

Министерство образования Саратовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балашовский политехнический лицей»  
(ГБПОУ СО «БПЛ»)

ПРИНЯТО:  
Решением Педагогического совета  
ГБПОУ СО «БПЛ»  
Протокол № 7 от 30 мая 2023г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.В.Горшков

приказ от «01» 06.2023 № 121/05

Уровень профессионального образования  
среднее профессиональное образование

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
**(ООП СПО ППКРС)**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация:

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения : очная

нормативный срок обучения: 1 год 10мес.

на базе основного общего образования

с получением среднего общего образования

профиль профессионального образования: технологический

**начало обучения 2023 год**

Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

*Разработчики:*

Директор ООО «Балашов Гор Свет» - Алёхин В.А.

Директор ООО «Кравт» - Рыженькин С.О.

Зам.директора по УВР ГБПОУ СО «БПЛ» - Илясова Л.М.

Зам.директора по УМР ГБПОУ СО «БПЛ» - Шатилов И.Н.

Методист ГБПОУ СО «БПЛ» - Филиппова Г.В.

Мастер производственного обучения - Мишина Е.Ю.

Преподаватели общеобразовательного, социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов.

## Содержание

### **Раздел 1. Общие положения**

### **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Результаты общеобразовательного цикла

4.2. Общие компетенции

4.3. Профессиональные компетенции

### **Раздел 5. Структура образовательной программы**

5.1. Учебный план (Приложение 1)

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

5.3. Рабочая программа воспитания (Приложение 3)

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

5.5. Рабочие программы учебных предметов и дисциплин, модулей, практик:

5.5.1. Рабочие программы учебных предметов общеобразовательной подготовки (Приложения 5)

5.5.2. Рабочие программы учебных дисциплин социально-гуманитарного и общепрофессионального циклов (Приложения 6)

5.5.3. Рабочие программы профессиональных модулей ((Приложения – 7)

5.5.4. Рабочие программы практик (Приложения - 8)

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

### **Раздел 7. Оценка результатов освоения образовательной программы**

7.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.

7.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

### Приложения

I. Учебный план

II. Календарный учебный график

III. Рабочие программы, учебных предметов, дисциплин, модулей, практик

IV. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ООП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная деятельность при освоении отдельных компонентов ОП реализуется в форме практической подготовки.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии

Реализация ОП СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

**Основной целью** ОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, является получение квалификации Оператор информационных систем и ресурсов.

### 1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам».
- Устав ГБПОУ СО «БПЛ»

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность ОП :

оператор информационных систем;

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий вид деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
<b>Оператор информационных систем</b>	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *2952 академических часа, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.*

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Для получения среднего общего образования студент должен освоить личностные, предметные и метапредметные результаты в соответствии с требованиями раздела «Планируемые результаты».

Образовательная программа среднего профессионального образования разрабатывается на основе требований федеральных государственных образовательных

стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Объем образовательной программы СПО включает все виды учебной деятельности, в том числе **практическую подготовку**. Образовательная деятельность при освоении ОП в форме практической подготовки организуется при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики (учебной и производственной), иных компонентов ОП, предусмотренных учебным планом

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

**Обязательная часть** образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

**Вариативная часть** образовательной программы 288 ч - (20%): СГ.01 Безопасность жизнедеятельности - 14ч., СГ. 06 Охрана труда и техника безопасности – 36 ч., СГ.07 Основы предпринимательской деятельности – 34ч., ОП 01. Основы информационных технологий – 4 ч.. ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления – 4ч., ОП Базы данных – 4ч., МДК 01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов – 6ч., МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных – 12 ч; УП 01 Учебная практика "Оформление и компоновка технической документации" 72 ч., ПП 01 Производственная практика "Оформление и компоновка технической документации"- 72 ч., МДК 02.01 Работа в системе управления контентом – 18 ч., МДК 02.02. Основы управления работой веб-ресурсов – 12 ч.,-использована для расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, а также для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

При реализации образовательной программы среднего профессионального образования с целью формирования и развития ОК и ПК используются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

**3.1.** Область профессиональной деятельности выпускников: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

**3.2.** Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	2
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
<b>Оператор информационных систем</b>	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМ..02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

#### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных</p>

	профессиональной деятельности	технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе



	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья

		для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p><b>Навыки:</b> набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p><b>Умения:</b> применять современные текстовые</p>

		<p>редакторы и процессоры;  сохранять документы в различных форматах;  применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p><b>Знания:</b>  правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;  инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;  возможности настольных издательских систем;  средства совместного редактирования;  стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  понятия публичных и частных документов;  способы работы с документами в облачных хранилищах;  основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p><b>Навыки:</b>  создание новых и использование стандартных шаблонов документов;  сохранении документов в различных цифровых форматах;  преобразование и переконфигурация данных.</p> <p><b>Умения:</b>  создавать структурированные документы и документы слияния;  создавать документы на основе шаблонов;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;  создавать сложные многостраничные документы с применением</p>

		импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		<p><b>Знания:</b> стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		<p><b>Навыки:</b> создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p> <p><b>Умения:</b> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> <p><b>Знания:</b> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		<p><b>Навыки:</b> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p><b>Знания:</b> виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		<p><b>Навыки:</b> сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p> <p><b>Умения:</b> работать с программами архивирования;</p>

		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		<b>Знания:</b> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Навыки:</b> формирования запросов к базам данных.
		<b>Умения:</b> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		<b>Знания:</b> принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Навыки:</b> ведения и актуализации информационных баз данных.
		<b>Умения:</b> выполнять обновление информации в базах данных;
		<b>Знания:</b> виды и правила построения запросов к базам данных.
	ПК.1.8 Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации	<b>Навыки:</b> Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации
		<b>Умения:</b> Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных
		<b>Знания:</b> Принципы организации информационных баз данных Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
Техническая обработка и размещение	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для	<b>Навыки:</b> фото- или видео-захвата с экрана компьютера;

информационных ресурсов на сайте (по выбору)	публикации.	сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
		<b>Умения:</b> подготавливать цифровой контент.
		<b>Знания:</b> общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<p><b>Навыки:</b> размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты.</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права	<b>Навыки:</b> установки прав доступа и других

	доступа к разделам веб-ресурса	характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		<p><b>Умения:</b> устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.</p> <p><b>Знания:</b> нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса		<b>Навыки:</b> сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
		<p><b>Умения:</b> владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p>
		<p><b>Знания:</b> терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

### Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план (Приложение 1)

5.2. Календарный учебный график (Приложение 2)

5.3. Рабочая программа воспитания (Приложение 3)

5.4. Календарный план воспитательной работы (Приложение 4)

5.5. Рабочие программы учебных предметов и дисциплин, модулей, практик:

5.5.1. Рабочие программы учебных предметов общеобразовательной подготовки (Приложения 5)

5.5.2. Рабочие программы учебных дисциплин социально-гуманитарного, общепрофессионального циклов (Приложения 6)

5.5.3. Рабочие программы профессиональных модулей ((Приложения – 7)

5.5.4. Рабочие программы практик (Приложения - 8)

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

**6.1.1. Специальные помещения** представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

##### **Лаборатории:**

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

##### **Спортивный комплекс**

Спортивный зал, тренажерный зал

##### **Залы:**



- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал

### **6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов предметной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных работ, практических занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для реализации ООП СПО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

##### **Лаборатория информационных технологий**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- видеоматериалы по применению измерительных устройств;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- макеты аппаратных частей вычислительной техники и оргтехники.
- ТСО: ПК (9 шт) с лицензионным ПО. мультимедиа проектор, экран.

##### **Технические средства обучения:**

- мультимедийный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Internet на рабочих местах преподавателя и учащихся;
- мультимедийный проектор;
- коллекция цифровых образовательных ресурсов;
- Электронные плакаты.
- Действующая нормативно-техническая и технологическая документация;
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкции по эксплуатации оборудования.

#### **6.1.2.3. Оснащение баз практик**

Практика является обязательным разделом программы подготовки по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика реализуется в лаборатории и учебных кабинетах ГБПОУ СО «БПЛ», в которых имеется в наличии всё необходимое оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

##### **Кабинет информатики :**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- видеоматериалы по работе с прикладными программами;
- образцы комплектующих персонального компьютера;
- макеты оргтехники;

- ТСО: ПК с лицензионным ПО и мультимедиа проектор,
- Принтер, МФУ
- Рабочие станции с выходом в интернет и сервер. Локальная сеть. Модем

– **Лаборатория Информационных систем и ресурсов.**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- видеоматериалы к урокам;
- образцы комплектующих персонального компьютера;
- макеты оргтехники;
- ТСО: ПК с лицензионным ПО, мультимедиа проектор, маркерная доска
- Принтер, МФУ
- Рабочие станции с выходом в интернет.Модем

Производственная практика реализуется в профильных организациях, обеспечивающих деятельность студентов в профессиональной области: ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Библиотечный фонд лица укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное или электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В наличии электронная информационно-образовательная среда - имеется доступ студентов к цифровой (электронной) библиотеке (<https://urait.ru/>)

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными или электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

**6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

**6.3.1. Условия организации воспитания**

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.4.1. Реализация ООП ППКРС обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации и [Федеральным законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

### **7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **7.1 Контроль и оценка достижений обучающихся.**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю регламентируют: «Положение о порядке организации и проведении текущего контроля успеваемости обучающихся ГБПОУ СО «БПЛ» и «Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ СО «БПЛ»

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателя конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности ГБПОУ СО «БПЛ» в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

#### **7.2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации.**

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для ОУ СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Для государственной итоговой аттестации ОУ разрабатывается программа государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в ОУ согласно Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и «Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ СО «БПЛ».

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по профессии.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и государственную итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца

## **Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

8.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

8.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего (в соответствии с ФГОС СПО)

8.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

8.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»

05.07.2023 № 554  
на № \_\_\_\_\_

412307 г. Балашов, ул. Фестивальная, 2  
Тел/факс (845-45) 3-03-70  
Эл.почта: balpollicej@yandex.ru

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Структурный элемент	Согласование (да/нет/согласовано)
<b>Приложение 1 к ООП-П.</b> Модель компетенций выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ПК. 1.8 Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации	 Алексей АВ ООО «Балашов Гор Свет» М.П.
	 Эксплуатационное локомотивное депо Дирекция тяги - филиал ОАО РЖД М.П.
	 ООО УК «Престиж - Балашов» М.П.
	 ООО «Новый континент» М.П.

Директор ГБПОУ СО «БПЛ»



В.В. Горшков