

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.07.2024 22:11:22  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В ПОСЕЛКЕ ЯБЛОНОВСКОМ  
(ФИЛИАЛ МГТУ В ПОСЕЛКЕ ЯБЛОНОВСКОМ)**



Ректор  
«ФГОУ ВО «МГТУ»  
С.К. Куижева  
2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА-  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,  
СЛУЖАЩИХ**

*в том числе адаптированная для обучения инвалидов и обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья*

**Уровень профессионального образования  
среднее профессиональное образование**

**Базовый уровень образования-  
среднее общее образование**

**Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Форма обучения: очная**

**Квалификация выпускника:  
оператор информационных систем и ресурсов**

**Начало обучения: сентябрь 2024 года  
Завершение обучения: июнь 2025 года**

**Яблоновский, 2024**

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>2</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>5</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	9
3.2. Профессиональные стандарты	9
3.3. Осваиваемые виды деятельности	11
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>12</b>
4.1. Общие компетенции	12
4.2. Профессиональные компетенции	7
4.3. Матрица компетенций выпускника	17
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>20</b>
5.1. Учебный план	35
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	37
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	39
5.4. Календарный учебный график	40
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	43
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	43
5.7. Практическая подготовка	43
5.8. Государственная итоговая аттестация	44
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>44</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	44
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	45
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	45
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	47

**Перечень приложений к ОПОП-П:**

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

### 1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с

применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта от 8 сентября 2014г. № 629н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2021 г. №349н;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336

«Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

Устав ФГБОУ ВО «МГТУ»;

локальные нормативные акты, регламентирующие образовательный процесс в ФГБОУ ВО «МГТУ».

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ –социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Клиническая и профилактическая медицина	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014г., регистрационный № 34136)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Отсутствие ограничений на занятия профессиональной деятельностью	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974	
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	нет	
Направленности (при наличии)	нет	
Нормативный срок реализации на базе СОО	10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	1476	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>

Обязательная часть образовательной программы	<b>1152</b>	<b>847</b>
СГ	204	114
общепрофессиональный цикл	108	44
профессиональный цикл	840	686
в т.ч. практика:	468	468
- учебная	216	216
- производственная	252	252
Вариативная часть образовательной программы	288	106
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	288	106
СГ.06 История и культура адыгов	44	12
СГ.07 Адыгейский язык	36	12
СГ.08 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	36	12
ОП.04 Охрана труда и техника безопасности	44	16
ОП.05 Вычислительные системы, сети и технологии	44	22
ОП.06 Информационные технологии в медицине	44	24
ОП.07 Основы цифровой грамотности	40	8
ГИА в форме демонстрационного экзамена	<b>36</b>	
Всего	1476	



### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты<sup>1</sup>

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	Профессиональный стандарт 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629н	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  В Создание и редактирование информационных ресурсов	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов А/02.4 Сканирование и обработка графической информации А/03.4 Ведение информационных баз данных А/04.4 Размещение информации на сайте  В/01.5 Подбор информации по тематике сайта В/02.5 Создание информационных материалов для сайта В/03.5 Редактирование информации на сайте В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях

<sup>1</sup> При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

				В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
	06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2022 № 609н	А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-

				коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
--	--	--	--	---

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оператор информационных систем	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

## Раздел 4. Требования к результатам 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	<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)
		<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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<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 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	<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

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p>

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских 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	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

	изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>



		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
		<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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<b>Навыки:</b>
		набор и редактирование
		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.
		<b>Умения:</b>
		применять современные текстовые 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;
		<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.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		<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 импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		<b>Знания:</b>
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<b>Навыки:</b>
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов.
		<b>Умения:</b>
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования.
		<b>Знания:</b>
		правила форматирования документов;
	понятие версий и совместимости форматов;	
	структурные элементы текстовых документов.	
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<b>Навыки:</b>
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		<b>Умения:</b>
		применять средства ввода графической и текстовой информации.
		<b>Знания:</b>
	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	
	средства сканирования и распознавания текста.	
		<b>Навыки:</b>

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	сохранения документов в облачных хранилищах;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
	<b>Умения:</b>
	работать с программами архивирования;
	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 Грамотность в области цифровых решений	<b>Навыки:</b>
	Владеть навыками использование цифровых решений
	<b>Умения:</b>
	Использование цифровые решения в профессиональной деятельности
<b>Знания:</b>	

		Цифровые решения для цифровых задач
	ПК 1.9 Изучение и использование цифровых ресурсов	<b>Навыки:</b>
		Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
		<b>Умения:</b>
		Использовать социальные сети и поисковые системы
		<b>Знания:</b>
		Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<b>Навыки:</b>
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		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.	<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.
		<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.
		<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.
	ПК 2.3.	<b>Навыки:</b>
	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		<b>Умения:</b>
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		<b>Знания:</b>
		нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации
	ПК 2.4.	<b>Навыки:</b>
	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		<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.
		<b>Знания:</b>
		терминология и ключевые параметры веб-статистики;
		основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики.

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессион ального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационны х ресурсов на сайте А Оформление и компоновка	ТФ А/01.5 А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов  ТФ А/01.4 Компоновка

				технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	технического документа на основе предоставленных источников и материалов
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации  ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону ТФ А/03.4 Перенос контента



					технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных  ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации ТФ А/05.4 Разметка контента технической

					документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте  ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных	06.013	В Создание и редактирование информационных	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта

		для дальнейшей обработки и архивирования.	06.019	х ресурсов А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	06.013	В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
			06.019	А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникацион	ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере

				ных технологий	информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.013	В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
			06.019	А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей

		ПК 1.8 Грамотность в области цифровых решений	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации  ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в
--	--	---	----------------------	--	--

					базу знаний
		ПК 1.9 Изучение и использование цифровых ресурсов	06.013	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
	ВД 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	06.013  06.019	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях  ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных

					источников и материалов
		ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	06.013	В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях
			06.019	А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
		ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-	06.013	В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта

		ресурса			ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
		ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	06.013	В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте



## 4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по профессии:

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																			
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)										
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	2.3	2.4
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>																					
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	О	О	О	О	О	О	О	О	О											
СГ.01	История России		О			О	О														
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		О		О		О			О											
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				О	О	О	О													
СГ.04	Физическая культура				О		О	О	О												
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О		О	О																
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	О	О		О	О				О	О	О	О	О	О	О	О				
ОП.01	Основы информационных технологий		О								О	О	О	О	О	О	О				
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	О	О		О	О				О	О	О									
ОП.03	Базы данных	О	О		О	О				О		О				О	О				

<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>																					
<b>ПМ.01</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>					
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
УП.01	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
ПП.01	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О					
<b>ПМ.02</b>	<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>								<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	<b>О</b>	
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	О	О	О	О	О	О	О	О	О								О	О	О	О	
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	О	О	О	О	О	О	О	О	О								О	О	О	О	
УП.02	Учебная практика	О	О	О	О	О	О	О	О	О								О	О	О	О	
ПП.02	Производственная практика	О	О	О	О	О	О	О	О	О								О	О	О	О	

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в	Вариативная часть образовательной программы в	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам	
					Учебные занятия	Практики	Курсовой	Самостоятель	Промежуточ			1 курс	
												1 семестр	2 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
СГ	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>320</b>	<b>150</b>	<b>316</b>			<b>4</b>		<b>204</b>	<b>116</b>	<b>120</b>	<b>200</b>
СГ.01	История России	диф.зачет	36		34			2		36			36
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	диф.зачет	48	44	2			2		48			48
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	диф.зачет	36	12	24					36		36	
СГ.04	Физическая культура	диф.зачет	48	46	2					48		48	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	диф.зачет	36	12	24					36		36	
СГ.07	История и культура адыгов	диф.зачет	44	12	32						44		44

СГ.07	Адыгейский язык	диф.зачет	36	12	24						36		36
СГ.08	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	диф.зачет	36	12	24						36		36
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>280</b>	<b>118</b>	<b>148</b>			<b>8</b>	<b>6</b>	<b>108</b>	<b>168</b>	<b>200</b>	<b>70</b>
ОП.01	Основы информационных технологий	диф.зачет	36	16	18			2		36		36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	диф.зачет	36	16	18			2		36			36
ОП.03	Базы данных	экзамен	36	12	16			2	6	36		36	
ОП.04	Охрана труда и техника безопасности	диф.зачет	44	20	24						44	44	
ОП.05	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации	диф.зачет	40	22	20			2			40		40
ОП.06*	Информационные технологии в медицине	диф.зачет	44	24	20						44	44	
ОП.07ц	Основы цифровой грамотности	диф.зачет	40	8	32						40	40	
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>844</b>	<b>666</b>	<b>122</b>	<b>468</b>		<b>8</b>	<b>48</b>	<b>840</b>	<b>4</b>	<b>292</b>	<b>55</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>		<b>292</b>	<b>208</b>	<b>56</b>	<b>72</b>		<b>4</b>	<b>24</b>	<b>288</b>	<b>4</b>		
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	экзамен	104	68	28			2	6	102	2	104	

МДК.01.02	Работа с базами данных и электронных таблицах	экзамен	104	68	28			2	6	102	2	104	
УП.01.01	Учебная практика	диф.зачет	36	36		36				36		36	
ПП.01.01	Производственная практика	диф.зачет	36	36		36				36		36	
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю	экзамен	12						12	12		12	
<b>ПМ.02</b>	<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>		<b>552</b>	<b>458</b>	<b>66</b>	<b>396</b>		<b>4</b>	<b>24</b>	<b>552</b>			<b>552</b>
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	экзамен	72	26	38			2	6	72			72
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	экзамен	72	36	28			2	6	72			72
УП.02.01	Учебная практика	диф.зачет	180	180		180				180			180
ПП.02.01	Производственная практика	диф.зачет	216	216		216				216			216
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю	экзамен	12						12	12			12
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>		<b>36</b>							<b>36</b>			<b>36</b>
ГИА.02(Г)	Демонстрационный экзамен		36							36			36
<b>Итого:</b>			<b>1476</b>	<b>950</b>	<b>288</b>	<b>468</b>		<b>20</b>	<b>54</b>	<b>1188</b>	<b>288</b>	<b>612</b>	<b>864</b>

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/ п	Код и наименование учебной дисциплины/профессион ального модуля	Количес тво часов	Категория 1. ПОП-П/ работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1.	СГ.06 История и культура адыгов	36	ПОП-П/ работодатель	Для углубленного освоения общей компетенции ОК 09. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
2.	СГ.07 Адыгейский язык	44	ПОП-П/ работодатель	Для углубленного освоения общей компетенции ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (по согласованию с с ГБУЗ РА «АРКБ»)
3.	СГ.08 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	36	ПОП-П/ работодатель	Для углубленного освоения общей компетенции ОК.09 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
4.	ОП.04 Охрана труда и техника безопасности	44	ПОП-П/ работодатель	Для углубленного освоения общей компетенции ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении

				климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
5.	ОП.05 Вычислительные системы, сети и технологии	44	ПОП-П/работодатель	Для углубленного освоения общей компетенции ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
6.	ОП.06 Информационные технологии в медицине	44	ПОП-П/работодатель	Для углубленного освоения профессиональной компетенции ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
7.	ОП.07 Основы цифровой грамотности	40	ПОП-П/работодатель	Для освоения профессиональных компетенций ПК 1.8 Грамотность в области цифровых решений и ПК 1.9 Изучение и использование цифровых ресурсов (по согласованию с ГБУЗ РА «АРКБ»)
<b>Итого</b>		<b>288</b>		

### 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия.	Код и наименование МДК, практики	Длительность	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структу	Ответственный
-------	-----------------------	----------------------------------	--------------	------------------	--	---------------

	Тема / Виды работ практик		обучения (в ак. часах)		ного подразделения <sup>2</sup>	от предприятия
1.	Учебная практика	Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	36	1	ИТ-отдел предприятия/организации	Руководитель ИТ-отдела
2.	Производственная практика	Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	36	1	ИТ-отдел предприятия/организации	Руководитель ИТ-отдела
3.	Учебная практика	Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	180	2	ИТ-отдел предприятия/организации	Руководитель ИТ-отдела
4.	Производственная практика	Производственная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	216	2	ИТ-отдел предприятия/организации	Руководитель ИТ-отдела

<sup>2</sup> Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3



## 5.4. Календарный учебный график

График учебного процесса по неделям (10 мес)

16 01.07	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь			Февраль			Март					Апрель					Май					Июнь				Июль				Август									
	01	08	15	22	29	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	05	12	19	26	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1																																																							


Сводные данные по бюджету времени (в неделях)


	обучение						Промежуто практика	ГИА	Каникулы, Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр				
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.			
Всего									

уч.час.	
ПА	
ГИА	
Итого	

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы			
нед			

Обозначения:

 Модули и дисциплины (обязательная часть)

 Модули и дисциплины (вариативная часть)



**Промежуточная  
аттестация**



**Каникулы**



**Государственная итоговая  
аттестация**



**Практики**

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей  
Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и/или дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочих местах Наименование работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий,

выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии);

– включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на ... курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Наименование работодателя на основании договора о практической подготовке обучающихся.

### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

демонстрационный экзамен

демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

государственный экзамен и (или) защита дипломного проекта (работы)

(формы проведения ГИА указываются в соответствии с ФГОС СПО).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Перечисляются наименования кабинетов, минимально достаточных для реализации ОПОП-П с учетом ПОП-П.

Лаборатории:

Перечисляются наименования лабораторий, минимально достаточных для реализации ОПОП-П с учетом ПОП-П.

Мастерские и зоны по видам работ:

Перечисляются наименования мастерских и зоны по видам работ, минимально достаточных для реализации ОПОП-П с учетом ПОП-П.

Спортивный комплекс<sup>3</sup>

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (указывается, если профессия/специальность входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых

---

<sup>3</sup> Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

соответствует области профессиональной деятельности: указывается из ФГОС СПО, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки. Наименование работодателя, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % (указывается из ФГОС СПО).

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях<sup>4</sup>

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Бат Ренат Шабанович	Управлением финансов администрации МО «Тахтамукайский район»	Начальник отдела информационных систем и	11 лет

<sup>4</sup> Таблица может быть дополнена информацией на усмотрение образовательной организации

			технологии й	
--	--	--	-----------------	--

#### 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (дописать величину в рублях и при необходимости представить обоснование в табличной форме.