

**Министерство образования и науки Пермского края**

Куединский филиал  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Краевой политехнический колледж»



Директор ГБПОУ «Краевой  
политехнический колледж»  
М.В. Азанов  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ОСНОВНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ**

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов.

Форма обучения: очная

Основная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Организация-разработчик:** Куединский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Краевой политехнический колледж»

**Разработчики:**

Булыгина Е.П., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»;  
Чикуров К.В., преподаватель ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

## Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
Раздел 5. Условия реализации образовательной программы	17

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Рабочий учебный план основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик для основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Приложение 3. Комплекты контрольно-оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации для основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Приложение 4. Комплекты контрольно-оценочных средств для государственной итоговой аттестации для основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа (ООП) подготовки квалифицированных рабочих по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 года.

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

ООП, реализуемая на базе основного общего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, ФГОС СПО с учетом получаемой

Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 года № 974 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022 №71639);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 7 декабря 2021 г. N 66211);
- 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 08.09.2014 № 629н (регистрационный № 148) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам».

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

– оператор информационных систем и ресурсов.

Форма обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: **2952 часов.**

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по очной форме - **1 год 10 месяцев**

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Соответствие основных видов деятельности и профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация, сочетание квалификаций
		оператор информационных систем и ресурсов
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 оформление и компоновка технической документации	осваивается
Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПМ.02 подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	осваивается

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать 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 профессиональной деятельности;	<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</p>

		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
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;	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии</p>

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</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> 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</p> <p><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</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, на государственном и иностранном языках; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, иностранный язык.</p>



## Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Набор и редактирование текста;</li> <li>– Сканирование и распознавание текста;</li> <li>– Сохранение, копирование и резервирование документов;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных;</li> <li>– Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации;</li> <li>– Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных.</li> </ul>
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;</li> <li>– Сохранение документов в различных компьютерных форматах.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;</li> <li>– Разметка и форматирование документов.</li> </ul> <p><b>Знания</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</li> </ul>

	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>– Настройки параметров функционирования периферийного оборудования и мультимедийного оборудования;</li> <li>– Разметка и форматирование документов различных форматов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Работать в современном тестовом процессоре;</li> <li>– Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>– Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора;</li> <li>– Использовать программы оптического распознавания символов;</li> <li>– Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила форматирования электронных документов;</li> <li>– Основные возможности современных текстовых процессоров;</li> <li>– Основные стандарты оформления текстовых документов.</li> </ul>
	<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</li> <li>– Производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Назначение, возможности и правила эксплуатации оборудования;</li> <li>– Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;</li> <li>– Основные приёмы обработки цифровой информации.</li> </ul>

	<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обработки аудио, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ редакторов;</li> <li>– Создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>– Архивирование готовой продукции.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото и видеокамеры на персональный компьютер;</li> <li>– Обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;</li> <li>– Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>– Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</li> <li>– Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>– Находить в Интернете источники информации по заданной теме;</li> <li>– Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;</li> <li>– Основные приёмы обработки цифровой информации;</li> <li>– Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;</li> <li>– Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;</li> <li>– Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео - и мультимедиа контента;</li> <li>– Структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.</li> </ul>
	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Формирование запросов для получения недостающей информации;</li> </ul>

	<p>получения информации в базах данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами).</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет</li> <li>– Формировать запросы для получения информации в базах данных.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах.</li> </ul>
	<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных;</li> <li>– Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных;</li> <li>– Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления;</li> <li>– Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принципы организации информационных баз данных;</li> <li>– Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных.</li> </ul>
<p>Подготовка, техническая обработка и размещение контента</p>	<p>ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Подготовки, технической обработки и размещения контента электронного документооборота;</li> <li>– Выбора эффективного метода работы при использовании системы электронного документооборота.</li> </ul>

электронного документооборота		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обрабатывать и систематизировать входящие и исходящие документы, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;</li> <li>– Использовать информационные технологии при организации работы с документами;</li> <li>– Осуществлять процесс автоматизации всех этапов создания и обработки документов;</li> <li>– Производить организацию поиска нормативных документов в СПС.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правил делового этикета и делового общения;</li> <li>– Компьютерной техники и современных информационных технологий, применяемых при документировании и организации работы с документами.</li> </ul>
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрации навыков сопровождения документов с электронно-цифровой подписью.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Пользоваться электронной подписью документооборота;</li> <li>– организовывать контроль за исполнением документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Правил работы в системе электронного документооборота;</li> <li>– Правил работы в СПС.</li> </ul>
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбора эффективного метода работы и соответствующего программного обеспечения при осуществлении резервного копирования информации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять качественное копирование и хранение документов в электронной системе;</li> <li>– Отправка электронного документа;</li> <li>– Современный подход к выбору системы электронного документооборота.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Типовых задач и функций корпоративной системы автоматизации документооборота;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Системы электронного документооборота и управления взаимодействием ДИРЕКТУМ;</li><li>- Классификации функций приложений автоматизации документооборота.</li></ul>
--	--	---

## **Раздел 5. Условия образовательной деятельности**

### **5.1 Материально-техническое оснащение образовательной программы**

Специальные помещения должны представлять 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:**

1. Кабинет русского языка, литературы
2. Кабинет истории, обществознания
3. Кабинет химии, биологии, ОБЖ
4. Кабинет физики, математики
5. Кабинет иностранного языка
6. Кабинет информатики, информационных технологий, мультимедиа-технологий
7. Кабинет экономики организации
8. Кабинет охраны труда

##### **Лаборатории:**

Электротехники с основами электроники

##### **Спортивный комплекс:**

1. Спортивный зал
2. Тренажерный комплекс
3. Открытая спортивная площадка
4. Место для стрельбы

##### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
Актовый зал

**Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии**

Колледж располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и

индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

### ***Оснащение баз практик***

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства

***Производственная практика*** реализуется на предприятиях и в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся 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 должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### ***Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы***

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Колледж обеспечивает доступ к цифровой (электронной) библиотеке с предоставлением права одновременного доступа неограниченному числу обучающихся.



Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

### ***Требования к организации воспитания обучающихся***

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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; подготовка виртуальной экскурсии по колледжу.

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися

профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

## **Раздел 6. Оценка качества образовательной программы**

Государственная итоговая аттестация (далее ГИА) проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, устанавливаемых оператором, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.