

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ
РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

профессия
09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов

квалификации выпускника
Оператор электронного документооборота

форма обучения
очная

реализуется
на базе основного общего образования



Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе требований:

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России 11.11.2022 г. № 974;

федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413.

ППКРС 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.

ППКРС рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета ГБПОУ РО «КТСиА» 10.06.2026 года, протокол № 5, введена в образовательный процесс приказом ГБПОУ РО «КТСиА» от 10.06.2026 года № 118.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса».

Разработчики:

Селезнева Л.П. – заместитель директора по учебной работе ГБПОУ РО «КТСиА»;

Казьмина Н.Н. – заместитель директора по учебно-производственной работе ГБПОУ РО «КТСиА»;

Мишустина Н.С. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе ГБПОУ РО «КТСиА»;

Денисенко О.Ф. – преподаватель, председатель цикловой комиссии математических, общих естественнонаучных дисциплин и группы «Информатика и вычислительная техника».

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ.....	7
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.1 Общие компетенции.....	8
4.2 Профессиональные компетенции	13
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	22
5.1 Учебный план	22
5.2 Календарный учебный график	27
5.3 Рабочая программа воспитания.....	27
5.4 Календарный план воспитательной работы.....	27
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	28
6.1 Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы	28
6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	31
6.3 Условия организации воспитания обучающихся	32
6.4 Кадровые условия реализации образовательной программы	32

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Приложение 6. Календарный план воспитательной работы

Приложение 7. Фонды оценочных средств

Приложение 8. Учебно-методическое обеспечение

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) 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 11.11.2022 г. № 974.

ППКРС 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.

ППКРС разработана для реализации на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии, примерной основной образовательной программы и потребностей регионального рынка труда.

1.2 Нормативные основания разработки ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России 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 декабря 2022 года, регистрационный № 71639);

Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции России 07 июня 2012 г. регистрационный № 24480);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н «Об утверждении профессионального стандарта 06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов».

Примерная образовательная программа среднего профессионального образования профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной приказом

ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023, регистрационный № 90;

Положение о порядке разработки и утверждения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в ГБПОУ РО «КТСиА», утвержденное приказом директора ГБПОУ РО «КТСиА» от 25.05.2023 № 102/1;

Локальные нормативные акты ГБПОУ РО «КТСиА».

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Форма получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем получения 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 часа.

Срок получения образования по образовательной программе на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 1 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану, срок получения образования по образовательной программе составляет 1 года 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ

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

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
Оператор информационных систем	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

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	Умения:
		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)
		Знания:
		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;

ОК 02		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
	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		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.
		Знания:
		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.	Умения:
		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
		Знания:
		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	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:

		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		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	Умения:
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		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	Умения:
		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.
		Знания:
		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	Умения:
		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.
		Знания:
		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	Умения:
		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
		Знания:
		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.	Навыки:
		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
		Умения:
		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
		Знания:
		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 приватных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконпоновка данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений

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

		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		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	Навыки:
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте(по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	виды и правила построения запросов к базам данных
		Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
		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.	Навыки:
	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
	преобразования и переконфигурирования 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
	Умения:
	заполнять веб-формы;
	размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями
	популярных социальных сетей и форумов;
	создавать и обмениваться письмами электронной почты
	Знания:
	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. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб- ресурса	Навыки:
	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
	Умения:

		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб- ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы
		и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
	оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
	Умения:
	рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
	подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
	оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
	Знания:
	требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
	основы верстки с использованием языков разметки;
	основы верстки с использованием языков описания стилей;
	технических требований к интерфейсной графике;
	техники и методики подготовки
	графических материалов
	Навыки:
	подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
	обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
	оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
	Умения:
	создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
	подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;

		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
		Умения:
		формировать электронные документы в системах производственного
		документооборота;
		управлять версиями электронных документов;
		формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
		вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
		формировать отчеты о движении и исполнении документов;
		регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
		осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
		осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
		осуществлять согласование документов
		Знания:
		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;

		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Навыки:
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1 Учебный план

Пояснительная записка

Нормативные основания разработки настоящего учебного плана ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

Федеральный Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 года № 273-ФЗ;

Приказ Минпросвещения России 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»;

Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику. Учебный год состоит из двух семестров. Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 10-11 недель, в том числе две недели в зимний период.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по образовательной программе составляет 36 академических часов, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем, практику и самостоятельную учебную работу.

Продолжительность занятий составляет 45 минут. Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл
- профессиональный цикл;
- государственная итоговая аттестация.

Объема программы по циклам, ГИА (в часах)

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы
Общеобразовательный цикл	1476
Социально-гуманитарный цикл;	220
Общепрофессиональный цикл	142
Профессиональный цикл	1078
Государственная итоговая аттестация	36
На базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	2952

Объем обязательной части образовательной программы, направленный на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО составляет 2664 часов или 80 % от общего времени, отведенного на ее освоение. Объем вариативной части образовательной программы составляет 288 часа или 20 % от общего времени, отведенного на ее освоение.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) образовательной программы выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

На проведение учебных занятий и практик в общепрофессиональном и профессиональном циклах выделено 97 % от объема данных циклов, на самостоятельную работу – 3 % от объема данных циклов.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей, практики. Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин, курсов, модулей организуется путем проведения практических занятий, лекций, семинаров, учебной и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, отведенный на практическую подготовку, ч
Общеобразовательный цикл	340
Социально-гуманитарный цикл;	84
Общепрофессиональный цикл	52
Профессиональный цикл	1078
Государственная итоговая аттестация	36
Всего:	1590

В учебные циклы включена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Освоение социально-гуманитарного цикла предусматривает освоение дисциплины "Физическая культура" в объеме 66 академических часа и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 36 академических часа, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину. В соответствии с Пункт 1 статьи 13 Федерального закона от 28 марта 1998 г. N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе» с юношами в период реализации ППКРС проводятся учебные сборы.

Образовательной программой предусмотрена возможность включения адаптационной дисциплины «Психология общения и социальная адаптация» в объеме 32 часов, которая вводится и реализуется, при необходимости, за счет часов СГ.04 Физическая культура обеспечивает коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию инвалидов и ограниченными возможностями.

Профессиональный цикл учебного плана включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по профессии.

В профессиональный цикл входят следующие виды практик: учебная практика, производственная практика, в форме практической подготовки.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися

профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, составляет 63 % от объема профессионального цикла.

Учебным планом предусматривается практика в количестве 19 недель, в том числе: учебная практика – 9 недели, производственная практика – 10 недели.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине, курсу и профессиональному модулю, включая практику разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Фонды оценочных средств, для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

Формами текущего контроля успеваемости могут быть опрос, контрольная работа, лабораторное занятие, практическое занятие, и другие формы.

Общеобразовательный цикл

Общеобразовательный цикл в рамках данного учебного плана разработан в соответствии с ФГОС среднего общего образования, с учетом Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 N 05-592 "О направлении рекомендаций") и социально-экономического профиля профессионального образования.

При реализации общеобразовательного цикла, теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) составляет 1476 часов, промежуточная аттестация – 18 часов.

Общеобразовательный цикл включает 13 дисциплин, в том числе обязательные общеобразовательные дисциплины: "Русский язык", "Литература", "Иностранный язык", "Математика", "Информатика", "История", "Обществознание", "География", "Физика", "Химия", "Биология", "Физическая культура", "Основы безопасности и защиты Родины".

В рамках освоения общеобразовательного цикла обучающимися выполняется индивидуальный проект. После ознакомления с методологией проектной деятельности в рамках дисциплины «Индивидуальный проект», обучающиеся выполняют работу самостоятельно по конкретной дисциплине под руководством преподавателя дисциплины соответствующей выбранной теме.

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по образовательной программе на базе основного общего образования, изучают общеобразовательные предметы на первом – втором курсе обучения, в том числе одновременно с изучением общепрофессиональных дисциплин.

Оценка качества освоения учебных дисциплин общеобразовательного цикла по образовательной программе осуществляется в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета

и комплексного экзамена, экзамена: зачет, дифференцированный зачет - за счет времени, отведенного на соответствующую общеобразовательную дисциплину, комплексного экзамена, экзамен – за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по дисциплинам «Русский язык» и «Математика», «Физика» - письменно.

Формирование структуры ППКРС с учетом вариативной части

Вариативная часть образовательной программы дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубления подготовки обучающегося, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Распределение вариативной части образовательной программы согласовано с работодателями в лице замдиректора ООО «Дарья» Дудникова А.В.

Вариативная часть образовательной программы в объеме 288 часов (20 процентов образовательной программы) распределена следующим образом:

Увеличены часы на дисциплины:

1. СГ.04 Физическая культура – 18 часа
2. ОП.01 Основы информационных технологий – 4 час;
3. ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления – 14 часов;
4. ОП.03 Базы данных – 16 часов;

Увеличены часы на профессиональные модули:

Профессиональный модуль ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации - 194 часа,

в том числе:

МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов – 38 часов,

МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных – 12 часов;

УП.01.01 – 108 часов,

ПП.01 – 36 часов,

Профессиональный модуль ПМ. 02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота - 42 часов,

в том числе:

МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота – 20 часа,

МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота – 22 часа,

Формы проведения промежуточной аттестации:

Формами промежуточной аттестации являются комплексный экзамен, экзамен, зачет, в том числе дифференцированный. Количество экзаменов в процедурах промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов, в том числе дифференцированных, не превышает 10. В указанное количество не входят зачеты, в том числе дифференцированные, по физической культуре.

Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена, экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, проводимая в виде экзаменов, выделяется за счет времени, отводимого на промежуточную аттестацию в соответствующих циклах.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного

курса, практик.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

В процессе обучения, при сдаче дифференцированных зачетов и экзаменов успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Формы проведения государственной итоговой аттестации:

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственной экзаменационной комиссией с целью определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии, соответствующей требованиям ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена. На государственную итоговую аттестацию отводится 36 часов.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен может быть проведен по двум уровням: базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО; профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

5.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в Приложении 2.

5.3 Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

–формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся техникума;

–организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

–формирование у обучающихся техникума общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

–усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 5).

5.4 Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представлен в Приложении 6.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

6.1.1. **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 и воспитательной 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

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

Дополнительное оборудование:

- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

Технические средства

Основное оборудование:

- лицензионное программное обеспечение

Дополнительное оборудование:

- принтер
- аудиосистема

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Основное оборудование:

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;

Кабинет «Иностранного языка (лингвфонный)»

Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);

- универсальные портативные компьютеры;

Дополнительное оборудование

- лекционные места для студентов,
- учебная доска,

Технические средства:

Основное оборудование

- Наушники с микрофоном;
- Акустические системы;
- Проектор, экран.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия:

Основное оборудование

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.
- бумажно - печатная продукция;

Дополнительное оборудование:

- электронные диски, презентации
- экранно-звуковые средства обучения (видеофильмы).

Кабинет «Информатики»

Специализированная мебель и системы хранения

Основное оборудование:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);

Технические средства

Основное оборудование:

- принтеры;
- аудиосистема;
- проектор и экран.

Дополнительное оборудование:

- лицензионное программное обеспечение

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

- учебные и демонстрационные материалы;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов»,

Основное оборудование:

- Автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);

–Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги)

–Маркерная доска.

Дополнительное оборудование:

–многофункциональное устройство (МФУ) формата А4

Технические средства

Основное оборудование:

–демонстрационные стенды;

–интерактивная доска;

–аудиосистема;

–проектор и экран

Дополнительное оборудование:

–программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- офисные кресла

Дополнительное оборудование

- сплит система

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

–комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

учебные и демонстрационные материалы

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

Основное оборудование:

–автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);

Дополнительное оборудование

–лекционные места для студентов,

–учебная доска,

Технические средства

Основное оборудование

–проектор, экран.

Дополнительное оборудование

–аудиосистема;

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

–манекены для отработки техники первой помощи;

–медицинские наборы для оказания первой помощи;

–оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;

–стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;

–электронный тир;

–защитные костюмы, используемые при спасательных работах;

–средства индивидуальной защиты;

–цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;

–компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;

–демонстрационные стенды;

–тематические папки дидактических материалов

6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии.

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.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть 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 (при необходимости).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
	Программное обеспечение общего назначения		В соответствии
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.ХХ	
	Программное обеспечение профессионального назначения		
1.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.ХХ	
2.	Система электронного документооборота	ПМ.ХХ	
3.	Графические редакторы	ПМ.ХХ	
4.	Векторные редакторы	ПМ.ХХ	
5.	Система управления базами данных		

6.3 Условия организации воспитания обучающихся

Для организации воспитательной работы предусмотрено наличие оборудованных помещений:

- для работы органов студенческого самоуправления; проведения культурного студенческого досуга и занятий художественным творчеством, техническое оснащение которых должно обеспечивать качественное воспроизведение фонограмм, звука, видеоизображений, а также световое оформление мероприятия (актовый зал, репетиционные помещения и др.);
- для работы психолого-педагогических и социологических служб (кабинет психолога, кабинет социального педагога);
- объекты социокультурной среды (музей, библиотека, культурно-досуговые центры и другие);
- спортивные сооружения (залы и площадки, оснащённые игровым, спортивным оборудованием и инвентарём).

6.4 Кадровые условия 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 имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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 одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.