



Радиоэлектроника



ЗАВОД «КРАСНОЕ ЗНАМЯ»

Министерство образования Рязанской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рязанский политехнический колледж»

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

**Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов**

Одобрено на заседании педагогического
совета

Утверждено приказом ОГБПОУ «РПТК»

протокол № 3 от 28.08.2025 г.

приказ № 387-04 от 28.08.2025 г.

Директор _____ А.Ф. Смыслов



Согласовано с предприятием-работодателем

Начальник кадровой службы
ПАО завод «Красное знамя»



_____ О.В. Медведева

2025 г.

Лист согласования

Рассмотрено методическим советом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский политехнический колледж», протокол № 4 от 30.06.2025 г.

Работодатель - представитель кластера, участвующий в разработке данной ОПОП-П:
ПАО завод «Красное знамя».

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	5
1.2. Нормативные документы	5
1.3. Перечень сокращений	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	8
3.2. Профессиональные стандарты	8
3.3. Осваиваемые виды деятельности	10
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	12
4.1. Общие компетенции	12
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника	22
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	30
5.1. Учебный план	30
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	34
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	34
5.4. Календарный учебный график	36
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	37
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	37
5.7. Практическая подготовка	37
5.8. Государственная итоговая аттестация	38
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	38
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	38
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	39
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	39
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	39

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 специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС, 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 основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности 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 Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 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 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»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н «Об утверждении профессионального стандарта 06.011 Администратор баз данных»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

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

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

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	Радиоэлектроника	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	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»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н «Об утверждении профессионального стандарта 06.011 Администратор баз данных»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуется	
Реквизиты ФГОС СПО	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»	
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	Оператор интерфейсной графики	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	1 год 10 месяцев на базе ООО	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	2952 ак. часов	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ак. часов	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2664	1840

Общеобразовательный цикл	1476	798
социально-гуманитарный цикл	216	144
общепрофессиональный цикл	178	166
профессиональный цикл	1046	958
в т.ч. практика:	612	612
- учебная	- 288	- 288
- производственная	- 324	- 324
- по профилю специальности/ преддипломная (при наличии)	-	-
Вариативная часть образовательной программы	288	262
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	244	226
ОП.04ц Цифровые технологии на предприятиях отрасли машиностроения	70	66
ПМ.03* Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	174	156
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	36
Всего	2952	2102

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.013 Специалист по информационным ресурсам	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
				ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
				ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
				ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте

			ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
				ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
				ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
2	06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
				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
				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
				ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей
				ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария

3	06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
				ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
4	06.011 Администратор баз данных	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
5	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н	ОТФ А Обеспечение функционирования БД	ТФ А/01.4 Резервное копирование данных в штатном режиме

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Подготовка интерфейсной графики	ПМн 02 Подготовка интерфейсной графики
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМ.03* Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	-

Наименование направленности 1 **Оператор интерфейсной графики**

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	

Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМ.03* Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн 02 Подготовка интерфейсной графики
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	-

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Углубленные умения	Культурно-патриотические ценности	Знания и умения	Показатели освоения компетенции
Оформление технической документации	Оформление технической документации	Культурно-патриотические ценности	1. Выполнять ввод и обработку правил оформления документов текстовых данных.	Навыки: набор и редактирование текста;
			правила построения устных сообщений	выполнение операций с фрагментами текста;
			особенности социального и культурного контекста	создание сложного многостраничного документа;
				создание и редактирование документов в облачных сервисах;
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	Культурно-патриотические ценности	Умения:	оформление документов таблицами;
			проявлять гражданско-патриотическую позицию	работы в табличных процессорах;
			демонстрировать осознанное поведение	сохранение документов в различных цифровых форматах;
			описывать значимость своей профессии	совместной работы в группе редакторов;
			применять стандарты антикоррупционного поведения	применение к тексту документа стилей и других средств оформления
			Знания:	Умения:
			сущность гражданско-патриотической позиции	применять современные текстовые редакторы и процессоры;
			традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	сохранять документы в различных форматах;
			значимость профессиональной деятельности	применять средства совместного редактирования;
			стандарты антикоррупционного поведения	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Культурно-патриотические ценности	Умения:	Знания:
			соблюдать нормы экологической безопасности	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
			определять направления ресурсосбережения	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
			организовывать профессиональную деятельность	возможности современных издательских систем;
			организовывать профессиональную деятельность в регионе	средства совместного редактирования;
			эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
				создание публичных и частных документов;

			Знания:	способы работы с документами в облачных хранилищах;
				основные стандарты оформления текстовых документов
			ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Навыки:
			основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	создание и использование стандартных шаблонов документов;
			пути обеспечения ресурсосбережения	сохранении документов в различных цифровых форматах;
			принципы бережливого производства	преобразование и переконпоновка данных
			основные направления изменения климатических условий региона	Умения:
			правила поведения в чрезвычайных ситуациях	создавать структурированные документы и документы слияния;
				создавать документы на основе шаблонов;
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:	изменять структуру и форму текстовых документов;
			использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах,
			применять рациональные приемы двигательной активности	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
			пользоваться средствами профилактики перенапряжения	характерными для данной профессии
			Знания:	Знания:
			роль физической культуры в общекультурном, социальном и социальном развитии человека	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
			основы здорового образа жизни	структурные элементы текстовых документов;
				основные правила и требования к структуре документов
			ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Навыки:
			условия профессиональной деятельности и условия физического здоровья для профессии	разметка и форматирование документов
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:	Умения:
			понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (для профессиональных и бытовых), понимать тексты на базовые профессиональные темы	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
			участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	применять средства форматирования
				Знания:
			строить простые высказывания о себе и о своей профессии	свойства форматирования документов;

			кратко обосновывать и объяснять свои действия (текстовый или аудиовизуальный)	форматов;
			структурные элементы текстовых документов	
			писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Навыки:
			ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Знания:
			правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	Умения:
			основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	применять средства ввода графической и текстовой информации
			лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Знания:
			особенности произношения	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
			правила чтения текстов профессиональной информации	средства сканирования и распознавания текста
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		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:
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	виды и правила построения запросов к базам данных
		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;
		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

	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	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	ПК 3.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки: приема и первичной обработки входящих документов; предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; регистрации входящих документов; организации доставки документов исполнителям;

		ведения базы данных документов организации;
		ведения информационно-справочной работы;
		обработки и отправки исходящих документов;
		организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
		контроля исполнения документов в организации
		Умения:
		работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
		пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
		пользоваться справочно-правовыми системами;
		пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
		применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
		применять правила русского языка
		Знания:
		нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

		структура организации, руководство структурных подразделений;
		современные информационные технологии работы с документами;
		порядок работы с документами;
		схемы документооборота;
		правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
		правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
		типовые сроки исполнения документов;
		принципы работы со сроковой картотекой;
		назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
		правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
		правила документационного обеспечения деятельности организации;
		виды документов, их назначение;
		требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;

		правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
		правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
		системы электронного документооборота;
		правила и сроки отправки исходящих документов;
		требования охраны труда
	ПК 3.2. 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 3.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		планирования процедур резервного копирования данных;
		запуска процедуры резервного копирования данных;
		мониторинга выполнения процедур резервного копирования данных;
		контроля завершения процедуры резервного копирования данных;

4.3. Матрица компетенций выпускника

		проведения повторной процедуры резервного копирования данных в случае ее нештатного завершения;
		хранения резервных копий БД
		Умения:
		создавать расписание резервного копирования данных;
		вычислять размер полной резервной копии БД;
		читать техническую документацию на БД;
		работать с устройствами резервного копирования данных и носителями резервных копий;
		выполнять регламентные процедуры по резервированию данных;
		проверять восстановимость резервной копии данных
		Знания:
		основные средства резервного копирования данных и их возможности;
		основы операционных систем;
		основные средства работы с жесткими дисками:
		типовой алгоритм проведения процедуры резервного копирования

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

При наличии ПС

Часть ОПОП-П	Наименование вида	Код и наименование	Код	Код и наименование	Код и наименование
--------------	-------------------	--------------------	-----	--------------------	--------------------

обязательная /вариативная	деятельности	профессиональной компетенции	профессионального стандарта	обобщенной трудовой функции	трудовой функции
Обязательная	ВД. 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования		ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных			ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных			ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
		ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых	06.019	ОТФ А Оформление и компоновка	ТФ А/01.4 Компоновка технического

		данных.		технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	документа на основе предоставленных источников и материалов
		ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону
		ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования			ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения			ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений,

		информации в базах данных			отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных			ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
	ВД. 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.025	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
		ПК 2.2 Подготавливать			ТФ А/02.3 Подготовка

		графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
Вариативная (по запросу работодателя)	ВД. 03 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПК 3.1. Использовать систему электронного документооборота	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 3.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью			
		ПК 3.3. Осуществлять резервное копирование информации	06.011	ОТФ А Обеспечение функционирования БД	ТФ А/01.4 Резервное копирование данных в штатном режиме

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

[illegible]

ООД. 06	Иностранный язык			О						О												
ООД. 07	Математика					О																
ООД. 08	Информатика		О			О																
ООД. 09	Физическая культура					О			О													
ООД.10	Основы безопасности и защиты Родины				О	О	О	О														
ООД. 11	Физика					О		О														
ООД. 12	Химия					О		О														
ООД. 13	Биология					О		О														
ООД.14	Введение в специальность			О		О																
ИП	Индивидуальный проект	О		О		О																
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	О		О			О															
СГ.01	История России					О	О			О												
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			О						О												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				О	О		О														
СГ.04	Физическая культура					О			О													
СГ.05	Основы финансовой грамотности			О																		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																					
ОП.01	Основы информационных технологий	О	О			О				О												
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	О	О			О				О												
ОП.03	Базы данных	О	О			О				О												
П.00	Профессиональный цикл																					
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации																					
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	О	О			О				О	О	О	О	О	О	О	О					
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	О	О			О				О	О	О	О	О	О	О	О					
УП.01	Учебная практика										О	О	О	О	О	О	О					
ПП.01	Производственная практика										О	О	О	О	О	О	О					
ПМн.02	Подготовка интерфейсной графики																					
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	О	О			О				О								О	О			

[illegible]

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	Учебные занятия	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам			
						Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс	
													1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ООД.00	Общеобразовательные дисциплины		1476	798	1404			10	62	46	1476		354	399	361	290
ООД. 01	Русский язык	Э	96	84	84				6	6	96		17	17	17	33
ООД. 02	Литература	ДЗ	120	26	116				4	2	120		17	20	34	45
ООД. 03	История	ДЗ	136	16	130				6	2	136		34	46	50	
ООД. 04	Обществознание	ДЗ	88	10	86				2	2	88		17	35	34	

ООД. 05	География	ДЗ	72	8	70				2	2	72				34	36
ООД. 06	Иностранный язык	ДЗ	108	104	104				2	2	108		51	53		
ООД. 07	Математика	Э	238	226	226				20	6	238		34	54	68	70
ООД. 08	Информатика	Э	144	130	138				6	6	144		34	34	34	36
ООД. 09	Физическая культура	3, ДЗ	72	72	72				-	2	72		34	38		
ООД. 10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	8	68				-	1	68		34	34		
ООД. 11	Физика	Э	110	24	104				6	6	110			34	34	36
ООД. 12	Химия	ДЗ	72	12	68				4	2	72		34	34		
ООД. 13	Биология	ДЗ	72	8	68				4	2	72				34	34
ООД. 14	Введение в специальность	ДЗ	48	48	48				-	1	48		48			
ИП	Индивидуальный проект	Э	32	22	22			10	-	4	32				22	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		216	144	214			2		7	216		34		34	146
СГ.01	История России	ДЗ	36	6	36					1	36					36
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	36	36	36					1	36					36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36	18	36					2	36					36
СГ.04	Физическая культура	3, ДЗ	72	72	72					2	72				34	38
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	12	34			2		1	36		34			

ОП.00	Общепрофессиональный цикл		178	166	168			10	4	5	108	70	68	34	64	66
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36	33	34			2		1	36		34			
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36	30	34			2		1	36			34		
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36	30	34			2		1	36		34			
ОП.04ц	Цифровые технологии в производственной деятельности (1С:ERP Управление предприятием)	ДЗ	70	70	66				4	2		70			30	36
П.00	Профессиональный цикл		1046	346	418	612				52	828	218	136	418	166	314
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		352	116	144	204				16	352		68	280		
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	ДЗ	72	56	72					2	72		34	38		
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	ДЗ	72	56	72					2	72		34	38		
УП.01	Учебная практика	ДЗ	60			60				4*	60			60		
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	144			144				4*	144			144		
ПМ.01 Э(м)	Экзамен по профессиональному модулю	Э(м)	4	4						4	4					
ПМн.02	Подготовка интерфейсной графики		520	146	180	336				20	476	44	68	138	136	174

МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Э	108	86	108					6	64	44	34	40	34	
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	ДЗ	72	56	72					2	72		34	38		
УП.02	Учебная практика	ДЗ	192			192				4*	192			60	102	30
ПП. 02	Производственная практика	ДЗ	144			144				4*	144					144
ПМ.02 Э(м)	Экзамен по профессиональному модулю	Э(м)	4	4						4	4					
ПМ.03*	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота		174	84	94	72				16		174			30	140
МДК.03.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота	ДЗ	64	52	60					2		64			30	34
МДК.03.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота	ДЗ	34	28	34					2		34				34
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36			36				4*		36				36
ПП. 03	Производственная практика	ДЗ	36			36				4*		36				36
ПМ.03 Э(м)	Экзамен по профессиональному модулю	Э(м)	4	4						4		4				

ГИА.00	Государственная аттестация	итоговая		36	36						36						
Итого:				2952	1490	2204	612		18	66	110/ 96	2664	288	604	837	586	787

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.04 ц Цифровые технологии в производственной деятельности (1С:ERP Управление предприятием)	70	ПОП- П/работодатель	Дополнительные знания/умения профессионального характера по запросу работодателя ПАО завод «Красное знамя»
2	ПМ.03* Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	174	ПОП- П/работодатель	Новый вид деятельности по запросу работодателя ПАО завод «Красное знамя»
3	П.00 Профессиональный цикл (МДК)	44		Расширение знаний/умений/навыков обязательной части образовательной программы
Итого		288		-

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	3.1. Основы профессиональной деятельности 3.2. Знакомство с	ООД.14 Введение в специальность	48	2	Рабочее место специалиста на предприятии АО	Согласно приказу

	предприятиями-партнерами				«ГРПЗ», ПАО завод «Красное знамя», ООО «КВАНТРОН ГРУПП» и др.	
2.	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса Виды работ: – разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций; – подбор информации располагаемой внутри платформы; – разработка собственного шрифта и оформления; – работа с кистями, разработка индивидуальных кистей; – разработка необычных предложений в сфере интерфейсной графики	ПП.02	72	4	Рабочее место специалиста на предприятии АО «ГРПЗ», ПАО завод «Красное знамя», ООО «КВАНТРОН ГРУПП» и др.	Согласно приказу
3.	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс Виды работ:	ПП.02	72	4	Рабочее место специалиста на предприятии АО «ГРПЗ», ПАО завод «Красное знамя», ООО «КВАНТРОН ГРУПП» и др.	Согласно приказу
4.	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота Виды работ: - работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; - систематизация и учета документов в системе ЭД; - организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.	ПП.03	18	4	Рабочее место специалиста на предприятии АО «ГРПЗ», ПАО завод «Красное знамя», ООО «КВАНТРОН ГРУПП» и др.	Согласно приказу
5.	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота	ПП.03	18	4	Рабочее место специалиста на предприятии АО «ГРПЗ», ПАО завод «Красное знамя», ООО	Согласно приказу

[illegible]

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	32,7	1179	16,4	592	16,3	587	1	33	0,6	20	0,4	13	7,3	264	0	0	7,3	264	0	0	11	1476
2 курс	28,6	1029	13,6	489	15	540	1,7	63	0,6	21	1,1	42	9,7	348	2,8	102	6,9	246	1	36	2	1476
Всего	61,3	2208	30	1081	31,3	1127	2,7	96	1,2	41	1,5	55	17	612	2,8	102	14,2	510	1	36	13	2952

К – каникулы; **Г** – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

На 1 курсе может проводиться концентрированно.

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 специальности 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 ПАО завод «Красное знамя», АО «ГРПЗ», АО «НПК «Альфа-М», ООО МГК «Световые Технологии», АО «Рязанский Радиозавод» и др., при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики, работой над индивидуальным проектом и иных видов учебной деятельности;
- 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 всех курсах 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) работодателей 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.

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:

- русского языка и литературы
- физики
- естественнонаучных дисциплин
- общеобразовательных дисциплин
- географии
- истории
- математики
- иностранного языка
- безопасности жизнедеятельности
- информатики и информационно-коммуникационных технологий
- общетехнических дисциплин

Лаборатории:

- информационных технологий
- информационно-управляющих систем

Спортивный комплекс

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 могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Не допускается реализация образовательной программы 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 соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 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 на предприятиях и в организациях ПАО завод «Красное знамя», АО «ГРПЗ», АО «НПК «Альфа-М», ООО МГК «Световые Технологии», АО «Рязанский Радиозавод» и др., 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 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях:

№ 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-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Забавина Анна Александровна	ОГБПОУ «РТК»	Преподаватель	19 лет
2	Большакова Галина Петровна	ОГБПОУ «РСК»	Преподаватель	21 год

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 год в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 48 000,00 руб. (по состоянию на 30.06.2025).