

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

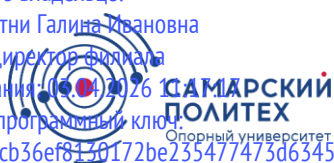
ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.04.2025

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом СамГТУ

25.04.2025 протокол № 9
(дата)

Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Новокуйбышевске _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Номер внутривузовской
регистрации _____

Филиал ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
на базе среднего общего образования

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовка квалифицированных рабочих, служащих

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения: очная

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3 Матрица соответствия компетенций структурным элементам учебного плана	19
Раздел 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	22
5.1. Учебный план.....	22
5.2. Календарный учебный график.....	23
5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) и аннотации	24
5.4. Программы практик	24
5.5. Рабочая программа воспитания.....	25
5.6. Календарный план воспитательной работы.....	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	27
6.1. Электронная информационно-образовательная среда	27
6.2. Материально-техническое обеспечение.....	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение	28
6.4. Кадровое обеспечение.....	28
6.5. Финансовые условия	29
Раздел 7. Оценка качества освоения образовательной программы.....	30
Раздел 8. Реализация образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	33
Раздел 9. Список разработчиков ОП СПО	34

Раздел 1. Общие положения

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования (далее ОП СПО) по профессии среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 (далее – ФГОС СПО).

ОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Цели образовательной программы:

- получение обучающимися квалификации «оператор информационных систем и ресурсов»;
- становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;
- достижение выпускниками планируемых результатов: освоение видов деятельности, общих и профессиональных компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

ОП СПО ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ практик, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

Нормативные основания для разработки ОП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г. № 70167);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г. № 66211);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г. № 59778);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 г. № 69714);

– 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)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 2022 г. № 70769);

– 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2020 г. № 60591);

– Устав ФГБОУ ВО «Самарский государственный технический университет».

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 10 месяцев.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Структура и объем ОП СПО включают:

- дисциплины (модули);
- практику;
- государственную итоговую аттестацию.

Срок получения среднего профессионального образования по ОП СПО на базе среднего общего образования в очной форме обучения составляет 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам	23 нед.
Учебная практика	6 нед.
Производственная практика	9 нед.
Промежуточная аттестация	2 нед.
Государственная итоговая аттестация	1 нед.
Каникулы	2 нед.
Итого	43 нед.

Структура и объем ОП СПО при получении профессии «оператор информационных систем и ресурсов» на базе среднего общего образования:

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
Социально-гуманитарный цикл	264
Общепрофессиональный цикл	288
Профессиональный цикл	888
Государственная итоговая аттестация	36
Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования	1476

На проведение учебных занятий и практики выделено 1440 академических часов, что не менее 70 процентов от объема учебных циклов ОП СПО. В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой,

определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

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

Направленность ОП СПО: оператор информационных систем.

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

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	2
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
Оператор информационных систем	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОП СПО, определяются на основе ФГОС СПО. Выпускник, освоивший программу ОП СПО по профессии, должен обладать общими и профессиональными компетенциями.

4.1. Общие компетенции

Оператор информационных систем и ресурсов базовой подготовки должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уметь: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Знать: <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной

		<p>и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную

	<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>профессиональную терминологию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план; – рассчитывать размер выплат по процентам ставки кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентаций; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	<p>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</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии; – применять стандарты антикоррупционного поведения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные

		<p>в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. <p>Знать:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – 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

Оператор информационных систем и ресурсов базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видами деятельности:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – набора и редактирования текста; – выполнения операций с фрагментами текста; – создания сложного многостраничного документа; – создания и редактирования документов в облачных сервисах; – оформления документов таблицами; – работы в табличных процессорах; – сохранения документов в различных цифровых форматах; – совместной работы в группе редакторов; – применения к тексту документа стилей и других средств оформления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные текстовые редакторы и процессоры; – сохранять документы в различных форматах; – применять средства совместного

		<p>редактирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; – создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; – возможности настольных издательских систем; – средства совместного редактирования; – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – понятия публичных и частных документов; – способы работы с документами в облачных хранилищах; – основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания новых и использования стандартных шаблонов документов; – сохранения документов в различных цифровых форматах; – преобразования и переконфигурации данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать структурированные документы и документы слияния; – создавать документы на основе шаблонов; – изменять структуру и форму текстовых документов; – преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;

		<ul style="list-style-type: none"> – создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматирования документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила форматирования документов; – понятие версий и совместимости форматов; – структурные элементы текстовых документов.
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства ввода графической и текстовой информации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; – средства сканирования и распознавания текста.
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых	<p>Владеть навыком:</p>

	данных для дальнейшей обработки и архивирования	<ul style="list-style-type: none"> – сохранения документов в облачных хранилищах; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с программами архивирования; – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования запросов к базам данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации информационных и архитектуру баз данных; – основные положения теории баз знаний.
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения и актуализации информационных баз данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять обновление информации в базах данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)		
ПК 2.1	Структурировать цифровые данные для публикации	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фото- или видео-захвата с экрана компьютера; – сохранения медиафайлов в

		<p>различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать цифровой контент. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; – общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
ПК 2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – преобразования и переконпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять веб-формы; – размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; – владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; – создавать и обмениваться письмами электронной почты. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; – выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативную документацию 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	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию и ключевые параметры веб-статистики; – основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; – популярные сервисы для сбора веб-статистики.

4.3 Матрица соответствия компетенций структурным элементам учебного плана

Наименование структурного элемента учебного плана (дисциплины, практики)	Компетенции																		Формируемые компетенции	
	ОК 01	ОК 02	ОК 03	ОК 04	ОК 05	ОК 06	ОК 07	ОК 08	ОК 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	ПК 2.2		ПК 2.3
СГ. Социально-гуманитарный цикл																				
СГ.01 История России		+			+	+														ОК 02, ОК 05, ОК 06
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности		+		+		+			+											ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности				+	+	+	+													ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07
СГ.04 Физическая культура				+		+	+	+												ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08
СГ. 05 Основы финансовой грамотности	+		+	+																ОК 01, ОК 03, ОК 04
СГ.06 Основы бережливого производства									+											ОК 07
ОП. Общепрофессиональный цикл																				
ОП.01 Основы информационных технологий		+								+	+	+	+	+	+	+				ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
ОП.02 Документационное и правовое	+	+		+	+				+	+										ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
ОП.03 Базы данных	+	+		+	+				+		+				+	+				ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
ОП. 04 Информационные системы		+								+	+	+	+	+		+				ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7
П. Профессиональный цикл																				
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации																				
МДК.01.01 Выполнение	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,

работ по подготовке и обработке данных различных форматов																				ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
МДК.01.02 Манипулирование данными и оформление запросов к базе данных	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
УП.01.01 Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
ПП.01.01 Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
ПМ.01.01 (К) Экзамен по модулю	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+					ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте																				
МДК 02.01 Работа в системе управления контентом	+	+	+	+	+	+	+	+	+											ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	+	+	+	+	+	+	+	+	+											ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
УП.02.01 Учебная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+											ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08,

																					ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
ПП.02.01 Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+	+												ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
ПМ.02.01 (К) Экзамен по модулю	+	+	+	+	+	+	+	+	+												ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
ГИА. Государственная итоговая аттестация																					
ГИА. 01 (Г) Демонстрационный экзамен	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7. ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4

Раздел 5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

5.1. Учебный план

Учебный план ОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составлен с учетом общих требований к условиям реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сформулированных в ФГОС СПО, и отражает логическую последовательность освоения блоков и частей ОП СПО.

В учебном плане указаны:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативная часть). Обязательная часть составляет 80 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы. Вариативная часть (20 процентов) дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения основных видов и введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Учебный план имеет следующую структуру:

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

Учебный план включает следующие разделы:

- учебная практика;
- производственная практика;
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация (демонстрационный экзамен).

Социально-гуманитарный и общепрофессиональный циклы состоят из дисциплин.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «основы бережливого производства». Дисциплина «Физическая культура» реализуется в порядке, установленном Университетом. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы информационных технологий», «Документационное и правовое обеспечение управления», «Базы данных», «Информационные системы».

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранным видом деятельности.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды: учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Учебный план размещен на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на учебный план с приложением его в виде электронного документа».

Матрица соответствия компетенций структурным элементам учебного плана размещена на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на иные компоненты, оценочные и методические материалы, а также в предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации в виде электронного документа».

5.2. Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой аттестации, каникул. Календарный график разрабатывается в соответствии с установленными требованиями ФГОС СПО и учебным планом.

Календарный учебный график размещен на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа».

5.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) и аннотации

В рабочих программах дисциплин (модулей) сформулированы конечные результаты обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по данной ОП СПО. Рабочие программы дисциплин (модулей) разработаны и утверждены в установленном порядке.

Дисциплины (модули) могут быть реализованы в форме практической подготовки, предусматривающей участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Рабочие программы дисциплин (модулей), включая фонды оценочных средств, размещены на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылки на рабочие программы».

5.4. Программы практик

Практики являются обязательным разделом ОП СПО и представляют собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практический опыт и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

Учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

В соответствии с разработанным учебным планом на практики выделено 15 недель.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключенных между филиалом и предприятиями соответствующего профиля.

Цели и планируемые результаты освоения и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Практики могут быть реализованы в форме практической подготовки, предусматривающей участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

Программы практик размещены на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации»,

подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на рабочие программы практик, предусмотренных соответствующей образовательной программой, с приложением их в виде электронного документа (при наличии)».

5.5. Рабочая программа воспитания

Рабочая программа воспитания разработана и утверждена в установленном порядке.

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

Задачи:

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

Рабочая программа воспитания размещена на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на иные компоненты, оценочные и методические материалы, а также в предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации в виде электронного документа».

5.6. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы разработан и утвержден в установленном порядке.

Календарный план воспитательной работы размещен на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на иные

компоненты, оценочные и методические материалы, а также в предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации в виде электронного документа».

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории филиала СамГТУ в г. Новокуйбышевске, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

6.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОП СПО, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений:

Кабинеты:

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка (лингафонный);
- безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- информационных технологий;
- информационных систем и ресурсов.

Спортивный зал.

Актный зал.

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

6.3. Учебно-методическое обеспечение

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

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

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

Образовательная программа обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Обучающимся обеспечен 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 обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Методические материалы размещены на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на иные компоненты, оценочные и методические материалы, а также в предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации в виде электронного документа».

6.4. Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение ОП СПО формируется на основе требований к условиям реализации образовательной программы, определяемых ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

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 (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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 в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 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 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Финансовые условия

Финансовое обеспечение образовательной программы осуществляется в объеме не ниже нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Раздел 7. Оценка качества освоения образовательной программы

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся. Оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам представлены в виде фонда оценочных средств. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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

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

Программа ГИА и фонд оценочных средств для проведения ГИА размещены на сайте филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», таблица «Информация по образовательным программам» в ячейке «Ссылка на иные компоненты, оценочные и методические материалы, а также в предусмотренных ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации в виде электронного документа».

Качество образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП СПО определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки в порядке, установленном локальными нормативными актами СамГТУ:

– Стандарт гарантии качества в ФГБОУ ВО «СамГТУ», утвержден решением Ученого совета 27 ноября 2020 г. (https://samgtu.ru/admin/file/download?id=standart_garantii-kachestva-v-fgbou-vo-%22samgtu%22);

– Положение о проведении внутренней независимой оценки качества образования в Колледже СамГТУ, П-752 от 24.06.22 г.

В целях совершенствования ОП СПО Университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по ОП СПО привлекает работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников Университета.

В рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности по ОП СПО обучающимся предоставляется возможность оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик путем ежегодного мониторинга, который представляет собой систематическую комплексную процедуру, ориентированную на:

- получение информации о состоянии образовательного процесса;
- предупреждение возможных негативных тенденций в его развитии;
- выявление уровня удовлетворенности обучающихся и педагогических работников отдельными элементами образовательного процесса;
- выявление динамики качества образовательного процесса;
- анализ полученных результатов и разработку рекомендаций по оптимизации и совершенствованию образовательной деятельности Университета.

Мониторинг включает мероприятия по оценке:

- уровня удовлетворенности качеством образования обучающихся, включая оценку образовательной программы, оценку организации образовательного процесса и оценку условий для внеучебной деятельности обучающихся;
- уровня удовлетворенности организацией образовательного процесса педагогических работников;
- качества работы преподавательского состава обучающимися (мониторинг «Преподаватель глазами студента»).

Мероприятия мониторинга реализуются не менее чем один раз в год по решению ректората, которое оформляется соответствующим распорядительным актом.

В качестве инструментария мониторинга используется анкетирование обучающихся и педагогических работников. Анкетирование проводится в онлайн режиме через личные кабинеты респондентов в электронной информационно-образовательной среде.

СамГТУ на добровольной основе принимает участие в процедурах внешней оценки качества образовательной деятельности.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по ОП СПО в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по ОП СПО аккредитационным показателям в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 14 апреля 2023 г. № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования».

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

СамГТУ принимает участие в независимой оценке качества образования в соответствии со ст. 95 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Образовательная программа представляется на согласование с организациями работодателями.

Раздел 8. Реализация образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Филиал СамГТУ в г. Новокуйбышевске предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по ОП СПО, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

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

Раздел 9. Список разработчиков ОП СПО

Разработчики:

Руководитель ОП СПО,
директор колледжа филиала

(дата)

(подпись)

А.В. Волкодаева

(ФИО)

Согласовано:

Начальник
учебного отдела филиала

(дата)

(подпись)

Н.А. Сухова

(ФИО)

Заместитель директора
по учебной работе,
лицензированию и аккредитации

(дата)

(подпись)

А.А. Малафеев

(ФИО)

Эксперт:

Генеральный директор
ООО «Научно-производственная компания
«Интеллектуальные транспортные системы»

(дата)

(подпись)

А.Н. Лада

(ФИО)