

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 1 от « 03 » 03.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ Г.И. Софина
«03» 03. 2023 г.
Приказ № 23-осн.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ
ПО ПРОФЕССИИ**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов реализуется

Форма обучения очная

Нормативный срок обучения –1 год 10 месяцев на базе основного общего образования

Санкт – Петербург
2023 г.

Структура программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

	стр.
1	3
2	4
3	5
4	5
4.1.	6
4.2.	9
5	16
6	16
6.1.	16
6.3.	17
6.4.	17
6.5.	18

1. Общие положения

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов реализуется в СПб ГБ ПОУ «Колледж Красносельский» (далее по тексту- колледж) на базе основного общего образования.

ППКРС представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в колледже с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, , утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

ППКРС регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППКРС ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной практики, программы производственной практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППКРС реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

Нормативные документы для разработки ППКРС

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 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».
- Другие локальные акты, утверждённые в колледже.

2 Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП:

оператор информационных систем;

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий¹ вид деятельности: оформление и компоновка технической документации.

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

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников²: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

¹ Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

3.2. 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	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;		

		<p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного</p>

	знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания:

	на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>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> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</p>

		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		особенности произношения;
правила чтения текстов профессиональной направленности		

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
сохранение документов в различных цифровых форматах;		

	совместной работы в группе редакторов;
	применение к тексту документа стилей и других средств оформления
	Умения:
	применять современные текстовые редакторы и процессоры;
	сохранять документы в различных форматах;
	применять средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
	Знания:
	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	возможности настольных издательских систем;
	средства совместного редактирования;
	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	понятия публичных и 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	Навыки:
	создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
	сохранении документов в различных цифровых форматах;

	<p>преобразование и переконпоновка данных</p> <p>Умения:</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания:</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>Навыки:</p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметка и форматирование документов</p> <p>Умения:</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования</p> <p>Знания:</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов</p> <p>Навыки:</p>

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p>Умения:</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p>Знания:</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>Навыки:</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p> <p>Умения:</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p> <p>Знания:</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования</p>
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Навыки:</p> <p>формирования запросов к базам данных</p> <p>Умения:</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p>Знания:</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний</p>
	<p>Навыки:</p>

		ведения и актуализации информационных баз данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		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.	Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;	
	общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах	
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Навыки:
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях		
Умения:		
		заполнять веб-формы;

	<p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты</p> <p>Знания:</p> <p>технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;</p> <p>нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p>
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p>Навыки:</p> <p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p>Умения:</p> <p>устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p>Знания:</p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p>
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p>Навыки:</p> <p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p> <p>Умения:</p> <p>владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости</p> <p>Знания:</p>

		<p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики</p>
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		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 (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
		Умения:
		формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

	<p>управлять версиями электронных документов;</p> <p>формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;</p> <p>вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;</p> <p>формировать отчеты о движении и исполнении документов;</p> <p>регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;</p> <p>осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;</p> <p>осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;</p> <p>осуществлять согласование документов</p> <p>Знания:</p> <p>основные виды и понятия электронного документооборота;</p> <p>основные понятия делопроизводства;</p> <p>классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;</p> <p>требования к системе электронного документооборота</p>
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	<p>Навыки:</p> <p>применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота</p> <p>Умения:</p> <p>применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов</p> <p>Знания:</p> <p>основные виды и понятия электронной цифровой подписи;</p> <p>нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;</p> <p>области применения электронной цифровой подписи</p>
	Навыки:

		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

5 Структура образовательной программы

5.1 Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Учебный план представлен в Приложении 1.

5.2. Календарный учебный график по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Календарный график представлен в Приложении 2.

5.3. Рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

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.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы в Приложении 3

5.5. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин, рассмотрены и приняты на заседании Педагогического Совета СПб ГБ ПОУ «Колледж Красносельский» и утверждены директором (Приложение 4).

5.6. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей и утверждены директором ОУ, согласованы с работодателями (Приложение 4).

6 Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс

Залы:

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

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и т.д.)
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

В колледже созданы все условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся.

К возможностям формирования общих компетенций выпускников в колледже можно отнести:

- Наличие ежегодного плана воспитательной работы, в соответствии с которым регулярно проводятся внеурочные мероприятия, в которых принимают участие обучающиеся колледжа;
- Участие обучающихся в мероприятиях, проводимых образовательными учреждениями Санкт-Петербурга и Дворцом учащейся молодежи, а также отделом молодежной политики Петродворцового района.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должно иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

7. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

- с целью контроля освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций используются следующие виды текущего контроля: практические и лабораторные занятия, контрольные работы, тестирование, рефераты, выполнение комплексных задач, собеседования и пр.,
- Выбор формы контроля рассматривается и утверждается методической комиссией по представлению преподавателя;
- отмечаются способы проверки сформированности компетенций;
- описываются формы контроля, оценки учебной и производственной практик.

Требования к ГИА

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: наименование квалификации. (указывается в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО)

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Процедура проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) проводится в

строгом соответствии с Положением о проведении ГИА в колледже и программой. Где в том числе отражены:

- основные задачи ГИА;
- форма проведения;
- порядок подготовки и проведения ГИА;
- формирование комиссии;
- утверждение председателя ГАК;
- критерии оценки.

