



**Министерство просвещения Российской Федерации**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

*подготовки квалифицированных рабочих и служащих*

**Профессия**

*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:**

протокол № 28 от 08 июня 2024 г.

**Утверждено Приказом ГБПОУ  
«Коркинский горно-строительный  
техникум»**

приказ № 274/1 от 08 июня 2024 г.

**Согласовано с предприятием-работодателем  
АО «Томинский ГОК»**



2024 год

Образовательная программа по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов СОСТАВЛЕНА на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022 г № 974

## **РЕКОМЕНДОВАНА**

методическим советом техникума: протокол № 9 от «08» июня 2024 г.

## **РАССМОТРЕНА**

на заседании ЦК УГС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника отделения ПКРС:

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е. В. Бастрыгина

(ФИО)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

Разработчики:

**Представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-П:**

**Согласовано:**

АО «Томинский ГОК»

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>1</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	2
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>5</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>8</b>
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	19
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>22</b>
5.1. Учебный план	
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	28
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	29
5.4. Календарный учебный график	29
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	32
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	32
5.7. Практическая подготовка	32
5.8. Государственная итоговая аттестация	32
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>33</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	33
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	33
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	33
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	34

### 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 профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022г № 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 среднего 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»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022г №974, зарегистрированный в Минюсте Российской Федерации 19 декабря 2022г. № 71639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;

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»;

-Устав ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» и др.

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;  
ОК – общие компетенции;  
ОПБ – обязательный профессиональный блок  
МДМ-междисциплинарные модули  
*ООД – общеобразовательные дисциплины;*  
ОТФ – обобщенная трудовая функция;  
*СГ-социально-гуманитарный цикл*  
ПА – промежуточная аттестация;  
ПК – профессиональные компетенции;  
ПМ – профессиональный модуль;  
ДПБ-дополнительный профессиональный блок  
УП-учебная практика  
ПП-производственная практика  
ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;  
ПС – профессиональный стандарт;  
ТФ – трудовая функция;  
УМК – учебно-методический комплект;  
ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Электроника	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	-	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022г № 974	
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	16199 Оператор ЭВ и ВМ 2 разряда	
Направленности (при наличии)	-	
Нормативный срок реализации на базе СОО	<i>1 год 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>1год 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>1476</b>	<b>1098</b>
<i>социально-гуманитарный цикл/ СГ</i>	260	110
обще профессиональный цикл	186	86
профессиональный цикл	994	876
в т.ч. практика:	684	684
- учебная	- 288	- 288
- производственная	- 396	- 396
Вариативная часть образовательной программы	<b>288</b>	<b>288</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	144	122
СГ.06 Основы бережливого производства	38	10
Пм 03 Электронный документооборот предприятия АО «Томинский ГОК»/ ОАО «КЭВРЗ»	138	112

ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	-
Всего	2952	1538

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные стандарты<sup>1</sup>

*Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:*

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
	-	-	-	-

*Перечень квалификационных справочников (ЕТКС)*

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС), 2019	Каталог профессий и специальностей текущих, перспективных и будущих в России	16199 Оператор электронно вычислительных и вычислительных машин	Арифметическая обработка первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее. Выполнение суммировки, таксировки показателей однострочных и многострочных документов. Вычисление процентов, процентных отношений, операций с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел в регистрах памяти. Ведение сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов перфокарт на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам. Выполнение расшифровки информации, закодированной

<sup>1</sup> При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

				<p>в виде пробивок на перфокартах, передача замятых перфокарт на перебивку, визуальный контроль "на свет" и "на прокол" перебитых перфокарт и подкладка их в сортируемый массив технических носителей. Проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами и путем пропуска пакета перфокарт, отперфорированных по контрольной схеме. Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале. Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса. Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями. Должен знать: правила технической эксплуатации вычислительных машин; методы контроля работы машин; рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.</p>
--	--	--	--	--

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации
ВД 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПМ 02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем АО «Томинский ГОК»	
ВД 3 Электронный документооборот предприятия	ПМ 03

АО «Томинский ГОК»/ ОАО «КЭВРЗ»	Электронный документооборот предприятия АО «Томинский ГОК»/ОАО «КЭВРЗ»
---------------------------------	--

#### 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	<b>Умения:</b>
		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)
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умения:</b></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</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p>

		<p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила оформления документов</p>

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
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	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности <i>09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»</i>
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	значимость профессиональной деятельности по специальности <i>09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»</i>
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <i>09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»</i>
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

		<p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности <i>09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»</i></p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности <i>09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»</i></p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>

государственном и иностранном языках	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
	<b>Знания:</b>
	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 <sup>2</sup>	Код и наименование компетенции <sup>3</sup>	Показатели освоения компетенции <sup>4</sup>
ВД 1. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		управления файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
		ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
		работы в современном текстовом процессоре
		<b>Умения:</b>

<sup>2</sup> Виды деятельности перечисляются из п. 1.3 ФГОС СПО могут быть дополнены по запросам работодателя (профильной организации)

<sup>3</sup> Профессиональные компетенции могут быть дополнены по запросам работодателя (профильной организации), в том числе предусматривающих формирование навыков обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики (Раздел 3 ПОП-П)

<sup>4</sup> Навыки/практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций указываются разработчиком ПОП-П с учетом требований ПС и выбранной специфики

		управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
		Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
		работать в современном текстовом процессоре
		<b>Знания:</b>
		основные возможности современных текстовых процессоров
		инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		составления информационных текстовых файлов
		разработки руководства пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
		<b>Умения:</b>
		составлять информационные текстовые файлы
		разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
		<b>Знания:</b>
		основные разновидности научно-технических документов
	научно-технический стиль изложения и его особенности	
	основные приемы обработки цифровой информации;	
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		создания, настройки и применения стилей в документе с помощью текстового процессора
		создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
		<b>Умения:</b>
		создавать, настраивать и применять стили в документе с помощью текстового процессора
		создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
		<b>Знания:</b>
		основные стандарты оформления текстовых документов
	основные форматы графических файлов и особенности их использования	
	основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий	
	ПК 1.4. Конвертировать	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		создания информационно-поискового аппарата документа с помощью текстового процессора конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы;

	аналоговые данные в цифровые	<b>Умения:</b>
		создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
		<b>Знания:</b>
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		нахождения в Интернете источников информации по заданной теме
		<b>Умения:</b>
		находить в Интернете источники информации по заданной теме
		<b>Знания:</b>
		разновидности и методы инфографики
	ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		формулировки запросов к БД
		<b>Умения:</b>
		проектировать логическую модель реляционной базы данных;
формулировать запросы к БД		
ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Знания:</b>	
	основы теории баз данных	
	<b>Практический опыт/навыки:</b>	
	Выполнения различных операций с объектами баз данных	
	<b>Умения:</b>	
ВД 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	<b>Знания:</b>	
	методы проектирования логической модели реляционных баз данных	
	<b>Практический опыт/навыки:</b>	
	Создания (изменения, удаления) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний	
	Копирования текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
	Поиска контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов	
	Приведения иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
	Создания элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом	

		или базе знаний
		Настройки перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
		Формирования набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента
		<b>Умения:</b>
		Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
		Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
		Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
		Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
		Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
		<b>Знания:</b>
		Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
		Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		Настройки параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
		Запуска процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
		Поиска причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
		Размещения опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
		<b>Умения:</b>
		Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах

		Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
		Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов
		Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов
		<b>Знания:</b>
		Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике
		Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе
		Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории
		Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов
	ПК	<b>2.3. Практический опыт/навыки:</b>
	Осуществлять резервное копирование информации	Создания (изменения, удаления) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
		Копирования текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
		Поиска контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
		Приведения иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
		Создания элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний
		Настройки перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
		Формирования набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента
		<b>Умения:</b>
		Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
		Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
		Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
		Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их

		Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
		<b>Знания:</b>
		Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
		Перечень наиболее распространенных средств информационно-поискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
ВД 3. Электронный документооборот предприятия АО «Томинский ГОК»	ПК 3.1. Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		Приемов и методов внедрения систем электронного документооборота.
		Приемов оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.
		<b>Умения:</b>
		Регистрировать, вести учет и контроль входящих, исходящих, внутренних документов, обращений граждан, организационно-распорядительных документов;
		Переводить бумажные документы в электронный вид, использовать потоковое сканирование, распознавание документов
		<b>Знания:</b>
	Требования к системам электронного документооборота предприятия	
	Учет и обработку документов, находящихся на архивном хранении;	
	Формирование отчетности;	
	ПК 3.2. Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия	<b>Практический опыт/навыки:</b>
		Правильности оформления документации;
		Систематизации и обеспечения сохранности документов;
		<b>Умения:</b>
Наблюдать за трафиком, выполнять операции резервного копирования и восстановления данных;		
Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота;		
Определять правильность оформления реквизитов документов;		
Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области.		
		<b>Знания:</b>

		Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия;
		Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.
		Применение электронно-цифровой подписи.

#### 4.3. Матрица компетенций выпускника

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<sup>5</sup>

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудоустройственной функции	Код и наименование трудоустройственной функции
ВД по ФГОС СПО	-	-	-	-	-

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

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																						
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)													
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2		
ООД.01	Русский язык		О		О					О														
ООД.02	Литература	О	О	О	О	О	О			О														
ООД.03	Иностранный язык	О	О		О					О														
ООД.04	История	О	О		О	О	О																	

<sup>5</sup> Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.





## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

## 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				Промежуточная аттестация	Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы распределенной по курсам и семестрам			
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа		1 курс		2 курс			
										Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>X</b>	<b>1476</b>	<b>466</b>	<b>1394</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>72</b>	<b>1476</b>	<b>0</b>	<b>612</b>	<b>864</b>		<b>0</b>
<b>ОУПБ.00</b>	<b>Общие учебные предметы (базовый уровень)</b>	<b>X</b>	<b>922</b>	<b>204</b>	<b>872</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>922</b>	<b>0</b>	<b>442</b>	<b>480</b>		
ООД.01	Русский язык	Э	88	12	78				10	88		34	54		
ООД.02	Литература	З	117	14	117					117		51	66		

ООД.03	Иностранный язык	3	78	20	78					78		34	44		
ООД.04	История	3++	117	10	117					117		51	66		
ООД.05	Физическая культура	3	78	20	78					78		34	44		
ООД.06	Основы безопасности и защиты Родины	3	78	10	78					78		34	44		
ООД.07	География	3+	34	10	34					34		34			
ООД.08	Химия	3	44		44					44			44		
ООД.09	Биология	3	38	2	38					38		38			
ООД.10	Обществознание	3	78	18	78					78		34	44		
ООД.11	Информатика	Э	98	52	90			8		98		98			
ООД.12	Основы проектной и исследовательской деятельности. Информатика с индивидуальным проектом	3	74	34	42			110	22	66			74		
<b>ОУП.00</b>	<b>Общие учебные предметы (профильный уровень)</b>	<b>Х</b>	<b>400</b>	<b>144</b>	<b>368</b>				<b>32</b>	<b>400</b>	<b>0</b>	<b>170</b>	<b>230</b>		
ООД.13	Математика	Э	250	56	234				16	250		102	148		
ООД.14	Физика	Э	150	88	134				16	150		68	82		
	<b>Учебные дополнительные</b>	<b>Х</b>	<b>154</b>	<b>34</b>	<b>154</b>					<b>154</b>	<b>0</b>		<b>154</b>		

	дисциплины (по выбору)														
ООД.15	Введение в профессию	3	66	20	66					66			66		
ООД.16	Экология	3+	44	8	44					44			44		
ООД.17	Россия- моя история	3++	44	6	44					44			44		
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>X</b>	<b>260</b>	<b>110</b>	<b>260</b>					<b>190</b>	<b>70</b>			<b>182</b>	<b>78</b>
СГ.01	История России	3	39	8	39					39				39	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3	32	12	32					32				26	6
СГ.03	Физическая культура	3	44	28	44					44				26	18
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	3	39	14	39					39				39	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	3++	36	28	36					36					36
СГ.06*	Основы бережливого производства	3	38	10	38						38			26	12
СГ.07*	Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности	3++	32	10	32						32			26	6

<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>X</b>	<b>186</b>	<b>86</b>	<b>154</b>			<b>4</b>	<b>28</b>	<b>151</b>	<b>35</b>			<b>186</b>	
ОП.01	Основы информационных технологий	Э	77	30	65				12	77				77	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	Э+	45	28	35			4	6	30	15			45	
ОП.03	Базы данных	Э+	64	28	54				10	44	20			64	
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>X</b>	<b>856</b>	<b>764</b>	<b>194</b>	<b>612</b>		<b>12</b>	<b>38</b>	<b>811</b>	<b>45</b>			<b>244</b>	<b>612</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>	<b>X</b>	<b>484</b>	<b>426</b>	<b>130</b>	<b>324</b>		<b>8</b>	<b>22</b>	<b>439</b>	<b>45</b>			<b>154</b>	<b>330</b>
МДК.01.01	Работа с документами текстовых форматов	Э	77	52	65			4	8	52	25			41	36
МДК.01.02	Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов	Э	77	50	65			4	8	57	20			41	36
УП.01	Учебная практика	З	144	144		144				144				72	72
ПП.01	Производственная практика	З	180	180		180				180					180
ПА	Экзамен по модулю	Экв	6						6	6					6

<b>ПМ.02</b>	<b>Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота</b>	<b>X</b>	<b>372</b>	<b>338</b>	<b>64</b>	<b>288</b>		<b>4</b>	<b>16</b>	<b>372</b>			<b>90</b>	<b>282</b>
МДК .02.01	Работа в системе электронного документооборота	Э	78	50	64			4	10	78			54	24
УП.02	Учебная практика	З	108	108		108				108			36	72
ПП.02	Производственная практика	З	180	180		180				180				180
ПА	Экзамен по модулю	Экв	6						6	6				6
<b>ДПБ</b>	<b>Дополнительный профессиональный блок для работодателя Акционерное общество "Томинский горно-обогатительный комбинат"</b>	<b>X</b>	<b>138</b>	<b>112</b>	<b>60</b>	<b>72</b>			<b>6</b>		<b>138</b>			<b>138</b>
<b>ПМ.03*</b>	<b>Электронный документооборот предприятия Акционерное общество "Томинский горно-</b>		<b>138</b>	<b>112</b>	<b>60</b>	<b>72</b>			<b>6</b>		<b>138</b>			<b>138</b>

	<b>обогащительный комбинат"</b>														
МДК.03.01*	Выполнение работ в электронном документообороте предприятия Акционерное общество "Томинский горно-обогащительный комбинат"	3+	60	40	60						60				60
УП.04*	Учебная практика	3+	36	36		36					36				36
ПП.04*	Производственная практика	3+	36	36		36					36				36
	Экзамен по модулю	Экв	6						6		6				6
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>X</b>	<b>36</b>							<b>36</b>					<b>36</b>
<b>Всего</b>			<b>295 2</b>	<b>1538</b>	<b>2062</b>	<b>684</b>		<b>26</b>	<b>144</b>	<b>266 4</b>	<b>288</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>61 2</b>	<b>864</b>

## 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	СГ.06 Основы бережливого производства	38	ПОП- П/работодатель	Акционерное общество "Томинский горно-обогатительный комбинат"
2	СГ.07 Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности	32	ПОП-П	Для развития общи и профессиональных компетенций необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
3	ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления	15	ПОП-П	Для развития общи и профессиональных компетенций необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
4	ОП.03 Базы данных	20	ПОП-П	Для развития общи и профессиональных компетенций необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
5	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	45	ПОП-П	Для развития общи и профессиональных компетенций необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника
6	ПМ.03 Электронный документооборот предприятия Акционерное общество "Томинский горно-обогатительный комбинат"	138	ПОП- П/работодатель	Акционерное общество "Томинский горно-обогатительный комбинат"
<b>Итого</b>		288		-

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

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка <sup>6</sup>	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название				
1.	Профессиональное оформление, навигация, списки и ссылки	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	12	3		
2.	Создание баннеров в программе CorelDraw	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	12	3		
3.	Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота	18	3		
4.	Концепция федеральной целевой программы	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение	18	4		

<sup>6</sup> Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	«Электронная Россия»		контента электронного документооборота				
5.	Организация документооборота на предприятии	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	12	4		
6.	. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	12	4		



#### 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 профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов 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 АО «Томинский ГОК», при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, практические занятия, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1-4 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) АО «Томинский ГОК» и др. 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, описание организации и проведения защиты дипломного проекта. 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:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Кабинет «Информатики и информационных технологий».
- Безопасности жизнедеятельности
- Кабинет «Мультимедиа-технологий».

### 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 применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

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: *указывается из ФГОС СПО*, 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 в Ростелеком, ООО «ЧАСТ» 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<sup>8</sup>

№ 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	<i>Чашиников Олег Леонидович</i>	<i>ООО «ЧАСТ»</i>	<i>Председатель ГЭК</i>	<i>10 лет</i>

#### 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».

<sup>8</sup> Таблица может быть дополнена информацией на усмотрение образовательной организации