

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП, ПП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2025 г.

Рабочая программа учебной и производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с:

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. №853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Зав. отделением _____

Фольк О.М.

« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора
по учебно-методической работе _____

Гасанов С.Ф.

« ____ » _____ 2025 г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

-

зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. №853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

Освоение рабочей программы учебной и производственной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности».

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной и производственной практики относится к профессиональной подготовке и входит в профессиональный цикл.

Учебная и производственная практика позволяет освоить основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

- технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
- обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности;

1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики:

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной и производственной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной

деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	<p>ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН9 - классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН11 - номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации;</p> <p>ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p>

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
		<p>ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>
<p>обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ВН1 - Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>ВН2 - Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН3 - Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН4 - Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.</p> <p>ВН5 - Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.</p> <p>ВН6 - Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.</p> <p>ВН7 - Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>ВН8 - Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН9 - Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p>

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
		<p>ВН10 - Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН11 - Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН12 - Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН13 - Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН14 - Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН15 - Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик:

Всего часов на учебную и производственную практику:

288 часа, в том числе:

- учебная практика **144** часа;
- производственная практика **144** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной и производственной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной и производственной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- технологическое сопровождение цифровизации систем документации
- обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

Таблица 2

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.3	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.4	Использовать систему контроля версий программного кода с учетом обеспечения возможности организации групповой разработки.
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
ПК 2.4	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной и производственной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		
Всего часов, в том числе:	144	
УП.01.01 Учебная практика	72	комплексный зачет с оценкой
ПП.01.01 Производственная практика	72	зачет с оценкой
ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности		
Всего часов, в том числе:	144	
УП.02.01 Учебная практика	72	комплексный зачет с оценкой
ПП.02.01 Производственная практика	72	зачет с оценкой

3.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем, видов работ	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных компетенций
ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	<p>ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН9 - классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН11 - номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации;</p> <p>ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>	144	ПК 1.1 – ПК 1.5
УП.01.01 Учебная практика	Виды работ:		
Тема 1 Идентификация данных в системах документирования	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2	

	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2
Тема 2 Разработка логической структуры документа в системах документации	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	2
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2
Тема 3 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков	2
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2
Тема 4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	2
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2

	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2	
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив	2	
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив (продолжение)	2	
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	2	
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. (продолжение)	2	
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	2	
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2	
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	2	
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация по УП.01.01	Комплексный зачет с оценкой	2	

ПП.01.01 Производственная практика	Виды работ:		
Тема 1 Идентификация данных в системах документирования	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности	2	
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2	
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2	
	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности (продолжение)	2	
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	2	
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. (продолжение)	2	
Тема 2 Разработка логической структуры документа в системах документации	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2	
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2	
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2	
	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2	
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	2	
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2	
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2	
	Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. (продолжение)	2	

Тема 3 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм.	2
	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. (продолжение)	2
	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. (продолжение)	
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). (продолжение)	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). (продолжение)	2
Тема 4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). (продолжение)	2
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	2

	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2	
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2	
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69). (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация по ПП.01.01	Зачет с оценкой	2	
Всего часов по ПП.01.01		72	
ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	<p>Формируемые навыки</p> <p>ВН1 - Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>ВН2 - Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН3 - Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН4 - Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.</p> <p>ВН5 - Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.</p> <p>ВН6 - Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.</p> <p>ВН7 - Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>ВН8 - Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН9 - Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН10 - Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН11 - Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН12 - Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН13 - Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН14 - Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН15 - Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	144	ПК 2.1 – ПК 2.4
УП.02.01 Учебная практика	Виды работ:		
Тема 1 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2	

	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. (продолжение)	2	
Тема 2 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	2	
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2	
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2	
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2	

	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2	
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. (продолжение)	2	
Тема 3 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	2	
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2	
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация по УП.02.01	Комплексный зачет с оценкой	2	
Всего часов по УП.02.01		72	
Производственная практика ПП.02.01	Виды работ:		
Тема 1 Методы и средства обеспечения безопасности	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	2	

данных, представленных в цифровой форме	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). (продолжение)	2
Тема 2 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. (продолжение)	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации).	2
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2

	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2	
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2	
	Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). (продолжение)	2	
Тема 3 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	2	
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2	
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2	
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2	
	Анализ практики применения предоставленных прав доступа. (продолжение)	2	
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2	
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). (продолжение)	2	
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). (продолжение)	2	
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2	
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	2	
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	2	
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2	
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2	

	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2	
	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация ПП.02.01	Зачет с оценкой	2	
Всего часов по ПП.02.01		72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «документационного обеспечения управления» оснащенный:

– основное оборудование: столы и стулья, рабочее место преподавателя, шкафы, стеллажи, кондиционер, бумагоуничтожитель, бумагорезательное устройство, ламинатор, брошюратор, конвертовскрыватель, канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле), малая канцелярия;

– технические средства: персональный компьютер, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), интерактивная доска, проектор.

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

- персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи);
- с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,
- с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;
- мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;
- принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: непосредственный.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 07.09.2023).

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

28. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

30. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/about/>

36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4.2.2. Дополнительные источники

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786660> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

– Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и навыкам профессиональных модулей в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. №853 «Обутверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение

технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Содержание и результат практик проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной и производственной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной и производственной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы учебной и производственной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной и производственной практики: зачет, зачет с оценкой. Оценка результатов освоения учебной и производственной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД 1 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		
ПК 1.1 Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	ПМ.01	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой. Выполнение отчета по учебной практике. Комплексный зачет по учебной практике УП.01.01.
ПК 1.2 Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации		Выполнение работ по производственной практике предусмотренных рабочей программой. Выполнение отчета по производственной практике. Зачет с оценкой по производственной практике ПП.01.01. Экзамен квалификационный
ПК 1.3 Осуществлять ручное, автоматизированное и (или) автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом		
ПК 1.4 Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения		
ПК 1.5 Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности		
ВД 2 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности		
ПК 2.1 Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	ПМ.02	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой. Выполнение отчета по учебной практике.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.2 Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации		Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП.02.01. Выполнение работ по производственной практике предусмотренных рабочей программой.
ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты		Выполнение отчета по производственной практике. Зачет с оценкой по производственной практике ПП.02.01.
ПК 2.4 Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации		Экзамен квалификационный

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПДП

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Рабочая программа учебной дисциплины производственная (преддипломная) практика разработана в соответствии с:

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. №853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Зав. отделением _____

Фольк О.М.

« ____ » _____ 2025 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе _____

Гасанов С.Ф.

« ____ » _____ 2025 г.

Разработчики:

Алябьева И.Б.

- зав. методическим кабинетом КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. №853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

1.2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной (преддипломной) практики относится к профессиональной подготовке и входит в цикл Профессиональные модули.

Производственная (преддипломная) практика позволяет освоить основные виды профессиональной деятельности (ВПД):

- технологическое сопровождение цифровизации систем документации
- обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

1.3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта в организациях различных организационно-правовых форм.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной), реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов

профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующие навыки:

Таблица 1

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		<p>1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p>
		Умения:
		<p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6.Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
		Знания:
<p>1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p>		

		<p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</p> <p>2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6. Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Знания:</p> <p>1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и</p>

		<p>режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требования охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>2.Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>

		<p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6.Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»</p>
		<p>Знания:</p> <p>1.Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

	<p>деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>3.Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации</p> <p>5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Ведения реестра документированных сфер деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>
--	--	--

		<p>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, в сфере управления документами 2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников 4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Правил делового общения и речевого этикета

		<p>6.Способов и каналов информирования работников организации 7.Правил соблюдения информационной безопасности 8.Требований охраны труда и пожарной безопасности 9.Понятие коммерческой тайны 10.Правил деловой переписки и письменного этикета 11.Организационной структуры и филиалов организации 12.Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>
<p>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2.Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации 3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2.Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3.Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях 4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов 5.Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6.Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8.Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p>

		<p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</p> <p>3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</p> <p>4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</p> <p>9.Основ построения реляционных баз данных</p> <p>10.Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>11.Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>13.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности</p> <p>2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации</p> <p>3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации</p> <p>4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации</p> <p>Умения:</p>

		<p>1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p>
		<p>Знания:</p> <p>1.Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>2.Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>3.Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>4.Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</p> <p>5.Правил технической эксплуатации оборудования</p> <p>6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>7.Основ гипертекстовой разметки</p> <p>8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>9.Основ информационной безопасности</p> <p>10.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</p> <p>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p>

		<p>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <p>5.Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</p> <p>6.Этических норм и правил корпоративного поведения</p> <p>7.Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Специализированного программного обеспечения</p> <p>2.Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности</p> <p>3.Методов представления информации</p> <p>4.Требований по обработке обращений за технической поддержкой</p> <p>5.Принципов, методов формирования отчетности</p> <p>6.Основ статистики</p> <p>7.Организационной структуры и филиалов организации</p>

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего часов на производственную практику (преддипломную): 144 часа;

Всего недель на производственную практику (преддипломную): 4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения производственной (преддипломной) практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- технологическое сопровождение цифровизации систем документации
- обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности:

Таблица 2

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.3	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации

ПК 2.3	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
ПК 2.4	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем производственной (преддипломной) практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
Производственная (преддипломная) практика	144	Зачет с оценкой

3.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем преддипломной практики	Содержание видов работ	Объем часов	Код профессиональных компетенций
Вводный инструктаж	Виды работ: Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Составление плана и графика работы на период практики, опираясь на индивидуальное задание дипломного проекта и учитывая специфику и режим работы организации – места прохождения практики.	8	
Тема 1. Общая характеристика организации Формирование требований на проектирование	Виды работ: Знакомство с правилами внутреннего распорядка, рабочим местом и руководителем практики от предприятия (организации). Анализ вида, структуры, функций организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Изучение Инструкции по делопроизводству в организации. Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб.	8	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Тема 2. Знакомство с предметной областью дипломного проектирования Разработка концепции ОП	Виды работ: Практическое изучение предмета проектирования. Изучение проблемы, которую необходимо решить в ходе дипломного проектирования. Поиск уже существующих решений, их анализ. Анализ должностной инструкции делопроизводителя. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	16	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Тема 3. Знакомство с литературными и Интернет источниками по теме дипломного проекта.	Виды работ: Поиск дополнительной информации, необходимость в которой возникла для решения вопросов, появившихся в ходе знакомства с предметной областью выполнения дипломного проекта. Изучение регистрационных форм и программ СЭД, применяемых в организации. Анализ номенклатуры дел организации.	24	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4

Наименование разделов и тем преддипломной практики	Содержание видов работ	Объем часов	Код профессиональных компетенций
Техническое задание (уточненное)			
Тема 4. Сбор исходных данных и перевод их в электронный вид.	Виды работ: Работа с входящей, внутренней и исходящей документацией (прием, регистрация). Формирование дел в текущем делопроизводстве.	28	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Тема 5. Сбор материала по программным средствам выполнения дипломного проекта. Эскизный проект	Виды работ: Практическое изучение средств реализации предмета проектирования. Составление внутренней описи. Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве.	28	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Тема 6. Анализ программных средств и обоснование выбора для выполнения Дипломного проекта. Технический проект	Виды работ: Анализ собранного материала СЭД. Составление отчета об исполнении документов. Оформление дневника о прохождении производственной практики	24	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Оформление отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики Рабочая документация	Виды работ: Сбор информации по дипломному проекту. Подбор и систематизация собранной информации. Подбор отчетности, документов для дипломного проекта. Обобщение собранного материала для дипломного проекта. Оформление отчета по практике. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, характеристики по форме, установленной в колледже.	6	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	2	
Всего:		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: непосредственный.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: непосредственный.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512861> (дата обращения: 07.09.2023).

4. Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

5. Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
8. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml

21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"

25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

28. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
30. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>.
ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
36. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
37. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>
38. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
40. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
41. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Делопроизводство: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786660> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891958> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики может быть реализована посредством сетевых форм. Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

В рабочей программе производственной (преддипломной) практики четко сформулированы требования к результатам ее освоения: компетенции и приобретаемые практические навыки.

При прохождении производственной (преддипломной) практики обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающегося.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики обеспечена учебно-методической документацией.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики предусматривает оценку качества освоения общих и профессиональных компетенций.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений по производственной (преддипломной) практике требованиям ФГОС (промежуточная аттестация) созданы контрольно-оценочные средства позволяющие оценить умения, освоенные компетенции и практические навыки.

Производственная (преддипломная) практика обеспечивает последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного вида практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и навыкам профессиональных модулей в соответствии с ФГОС по специальности среднего

профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 г. №853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Содержание и результат производственной (преддипломной) практики согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Реализация практики предполагает: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в условиях реального производства, закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения профильных дисциплин и профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающегося на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями. Продолжительность практики в общей сложности составляет 144 часа. Практика проводится в соответствии с учебным планом.

Контрольно-оценочные средства производственной (преддипломной) практики включают средства оценки персональных достижений обучающихся полученных при прохождении производственной (преддипломной) практики. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании контрольно-оценочных средств прохождения практики процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу производственной (преддипломной) практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы производственной (преддипломной) практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения производственной (преддипломной) практики: зачет с оценкой. Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; – умение определять проблему в профессионально ориентированных проблемных ситуациях; – умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; – умение планировать предстоящую деятельность; – умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; – умение оценивать и анализировать процесс и результат. 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение определять проблему в профессионально ориентированных проблемных ситуациях; – предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат; – умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; – умение пользоваться словарями, справочной литературой, читать техническую документацию; – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – умение планировать поведение в 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы; – умение оценивать и анализировать процесс и результат.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии; – демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; – понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;	Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– умение грамотно ставить и задавать вопросы; – способность координировать свои действия с другими участниками общения; – способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; – умение воздействовать на партнера общения и др.	Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; – умение пользоваться словарями, справочной литературой; – умение отделять главную информацию от второстепенной; – умение писать аннотацию и т.д.; – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. – умение писать аннотацию, разрабатывать техническую документацию и т.д.;	Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы ее изучения; – владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; – умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью. 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт; – умение реализовывать поставленные цели в деятельности; – умение представить конечный результат деятельности в полном объеме. 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию, включая физическое; – умение определять свои потребности по поддержанию необходимого уровня физической подготовки; – владение методикой самостоятельной работы по сохранению и укреплению здоровья; – умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью, за состоянием физического здоровья. 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и</p>	<ul style="list-style-type: none"> – умение самостоятельно работать с информацией, используя информационные технологии в профессиональной 	<p>Выполнение временных и постоянных заданий по поручению руководителя практики.</p>

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
иностранных языках.	<p>деятельности и в жизненной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение отделять главную информацию от второстепенной; – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 	
ВД1 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной (преддипломной) практики.</p> <p>Качество подобранных материалов для выполнения дипломного проекта.</p> <p>Аттестационный лист по практике, отчет по производственной (преддипломной) практике.</p> <p>Положительная характеристика руководителя практики от организации.</p> <p>зачет с оценкой.</p>
ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	
ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	
ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВД2 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности		
ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ на различных этапах производственной (преддипломной) практики. Качество подобранных материалов для выполнения дипломного проекта. Аттестационный лист по практике, отчет по производственной (преддипломной) практике. Положительная характеристика руководителя практики от организации. зачет с оценкой.
ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	
ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	
ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	