

ДИСЦИПЛИНЫ
профессиональной образовательной программы
по специальности
46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер
деятельности»
(на базе основного общего образования)
Форма обучения: очная

Москва, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
Профессиональная подготовка	
Общая характеристика программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.....	4
Социально-гуманитарный цикл	
1. История России.....	6
2. Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	7
3. Безопасность жизнедеятельности.....	7
4. Основы финансовой грамотности	9
5. Основы бережливого производства	10
6. Основы психологии.....	10
7. Русский язык в профессиональной деятельности.....	10
8. Деловой этикет в информационной среде.....	11
4. Физическая культура.....	13
5. Адаптивная физическая культура.....	13
Общепрофессиональный цикл	
10. Основы теории организации.....	14
11. Менеджмент в профессиональной деятельности.....	14
12. Информационные и коммуникационные технологии.....	15
13. Основы цифровой экономики.....	23
14. Основы математической статистики.....	28
15. Документационное обеспечение управления и документационные систем.....	28
16. Организация архивного хранения документов и баз данных.....	31
17. Правовые основы профессиональной деятельности.....	34
18. Компьютерная обработка документов.....	36
19. Государственная и муниципальная служба.....	36
Профессиональный цикл	
20. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.....	37
21. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.....	40
22. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	43
23. Учебная и производственная практика.....	51
24. Государственная итоговая аттестация.....	51

ВВЕДЕНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023г. №853, предполагает освоение обучающимися образовательной программы в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности».

Целью изучения профессиональных дисциплин и модулей по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

При составлении рабочих программ дисциплин (модулей) учитывались сформулированные в стандарте общие и профессиональные компетенции, находящиеся в тесной междисциплинарной связи.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА (ПП)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023г. №853.

Осуществление реализации рабочих программ предусмотрено на государственном языке.

Освоение дисциплин (модулей) сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Дисциплины (модули) входящие в образовательную программу обеспечены учебно-методической документацией.

В рабочих программах учебных дисциплин (модулей) четко сформулированы конечные требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям.

Рабочие программы профессиональных модулей включают проведение учебной и производственной практики.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессионального модуля в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023г. №853 и программой профессионального модуля.

Содержание и результат практики, проводимой в рамках профессионального модуля согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Учебная практика проводится на базе колледжа, а производственная практика на базе организаций, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающегося.

Фонды оценочных средств профессиональных модулей включают средства оценки персональных достижений, обучающихся полученных при прохождении практики в рамках профессионального модуля. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании аттестационного листа, аттестация по производственной практике 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 фонда оценочных средств прохождения практики процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

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

Программа учебной дисциплины имеет следующую структуру:

Титульный лист

Лист согласования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины
 - 1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
 - 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
2. Структура и содержание учебной дисциплины
 - 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы
 - 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.2. Информационное обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
 - 4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.
 - 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
 - 4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации.
 - 4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.
 - 4.5. Шкала оценивания.
 - 4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации.
 - 4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Программа профессионального модуля имеет следующую структуру:

Титульный лист

Лист согласования

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

- 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля
 - 1.1.1. Перечень общих компетенций
 - 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций
 - 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:
практический опыт, умения, знания
- 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
 - 2.1. Структура профессионального модуля
 - 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации программы профессионального модуля
 - 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.2. Информационное обеспечение реализации программы
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля
 - 4.1. Критерии оценки и формы оценивания результатов обучения.
 - 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.
 - 4.3. Методы и средства применяемые в процессе проведения промежуточной аттестации.
 - 4.4. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.
 - 4.5. Шкала оценивания.
 - 4.6. Критерии оценки промежуточной аттестации.
 - 4.7. Оценочные материалы промежуточной аттестации
 - 4.8. Перечень вопросов, выносимых на экзамен квалификационный

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ЦИКЛ (СГ)

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Дисциплина «История России» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выделять факторы, определившие уникальность становления духовно-нравственных основ России;
- анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;
- анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;
- защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества, демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;
- демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени;

- выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;
- традиционные российские духовно-нравственные ценности;
- роль и значение России в современном мире.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **36 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;
- понимать тексты на базовые и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия;
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;
- вести переписку на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения слов;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **188 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
- анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
 - составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
 - владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
 - владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.
 - оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.
 - Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).
 - Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек);
 - определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;
 - определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;
 - применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;
 - применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
 - использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;
 - распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах;
 - организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
 - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;
 - содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте;
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
- актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;
 - основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;
 - физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;
 - алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;
 - алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;
 - основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей).

- основы медицинских знаний (для девушек)
- номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;
- - приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;
- порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;
- психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;
- основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;
- порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **88 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;
- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;
- ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;
- понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;
- находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;
- основы взаимодействия с кредитными организациями;
- принципы функционирования финансовой системы современного государства;

- основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **50 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Дисциплина «Основы бережливого производства» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;
- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание и формы бережливого производства;
- принципы, методы и инструменты бережливого производства
- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **38 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный зачет с оценкой**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ

Дисциплина «Основы психологии» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять психологические знания при решении профессиональных задач;
- выявлять индивидуальные и типологические особенности людей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой;
- основы психологии личности; закономерности психического развития личности и индивидуальности;
- типологические и индивидуальные особенности личности; особенности профессионального становления; психологические аспекты производственного (практического) обучения личности и профессиональной деятельности;
- понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.

Количество часов на освоение программы дисциплины: **66 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;
- письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;
- использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.
- профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;

пользоваться справочной литературой;

- владеть культурой речи при приеме посетителей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;
- традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;
- свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;
- современные нормы устной и письменной речи;
- правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;
- правила речевого этикета;
- специфику редакторской работы с текстами деловой документации.

Количество часов на освоение программы дисциплины: **164 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.08 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

Дисциплина «Деловой этикет в информационной среде» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
- организовывать работу коллектива и команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;

- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности;
- Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников;
- Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации;
- Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- алгоритмы выполнения работ
- в профессиональной и смежных областях
- методы работы в профессиональной и смежных сферах
- структуру плана для решения задач
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- 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
- Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников
- Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников
- Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
- Правил делового общения и речевого этикета
- Способов и каналов информирования работников организации
- Правил соблюдения информационной безопасности
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Понятие коммерческой тайны
- Правил деловой переписки и письменного этикета
- Организационной структуры и филиалов организации
- Порядка взаимодействия структурных подразделений организации

Количество часов на освоение программы дисциплины: **52 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.ДВ.09.01 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Дисциплина «Физическая культура» входит в Социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности.
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **120 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.ДВ.09.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Дисциплина «Адаптивная физическая культура» входит в социально-гуманитарный цикл профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;

- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
- средства профилактики перенапряжения.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **120 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (ОП)

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Дисциплина «Основы теории организации» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей;
- распознавать основные типы организационных структур

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- определения основных терминов и понятий в теории организаций;
- общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды;
- основные подходы к проектированию организационных структур разных типов;
- законы и принципы развития организаций.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **38 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- следовать принципам управления;
- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;
- устанавливать жизненные планы;
- обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- характерные черты современного менеджмента;
- функции менеджмента;
- сущность и основные элементы планирования;
- способы мотивации к труду;
- организационные структуры управления;

- основные принципы и подходы к управлению;
- процесс принятия и реализации управленческих решений

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **48 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- составлять план действия
- определять необходимые ресурсы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- реализовывать составленный план
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска
- структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие
- и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.

- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения

- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»;
- Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации
- Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
- Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях
- Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов
- Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов
- Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников
- Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации

- Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации;
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом
- Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации;
- Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем
- Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий;
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- алгоритмы выполнения работ
- в профессиональной и смежных областях
- методы работы в профессиональной и смежных сферах
- структуру плана для решения задач
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
- Видов электронных носителей информации
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
- Принципов организации информационных баз данных
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации
- Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
- Видов электронных носителей информации
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
- Принципов организации информационных баз данных
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации

- Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации
- Видов электронных носителей информации
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации
- Принципов организации информационных баз данных
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации
- Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
- Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Принципов организации информационных баз данных
- Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- 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
- Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации
- Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации
- Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации
- Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия
- Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации
- Основ построения реляционных баз данных
- Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации
- Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
- Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- 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
- Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников
- Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников

- Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности
- Правил делового общения и речевого этикета
- Способов и каналов информирования работников организации
- Правил соблюдения информационной безопасности
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Понятие коммерческой тайны
- Правил деловой переписки и письменного этикета
- Организационной структуры и филиалов организации
- Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
- Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации
- Базовых принципов организации информационных баз данных
- Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение
- Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования
- Правил технической эксплуатации оборудования
- Основных принципов технологий создания веб-ресурсов
- Основ гипертекстовой разметки
- Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента
- Основ информационной безопасности
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
- Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей
- Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой
- Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей
- Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации
- Этических норм и правил корпоративного поведения
- Организационной структуры и филиалов организации
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Специализированного программного обеспечения
- Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности
- Методов представления информации
- Требований по обработке обращений за технической поддержкой
- Принципов, методов формирования отчетности
- Основ статистики
- Организационной структуры и филиалов организации

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **110 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

Дисциплина «Основы цифровой экономики» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему
- в профессиональном и/или социальном контексте
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- составлять план действия
- определять необходимые ресурсы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- реализовывать составленный план
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации
- определять необходимые источники информации
- планировать процесс поиска
- структурировать получаемую информацию
- выделять наиболее значимое в перечне информации
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
- применять современную научную профессиональную терминологию
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
- презентовать бизнес-идею
- определять источники финансирования

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие
- и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников
- Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации
- Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;

- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации
- кредитные банковские продукты;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации;
- Видов электронных носителей информации;
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации;
- Принципов организации информационных баз данных;
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации;
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации;
- Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности;
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации;
- критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Требований охраны труда и пожарной безопасности;
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации;
- Видов электронных носителей информации;
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;

- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации;
- Принципов организации информационных баз данных;
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации;
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации;
- Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности;
- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации;
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Принципов организации информационных баз данных;
- Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности;
- Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- Требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 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;
- Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников;
- Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников;

- Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- Правил делового общения и речевого этикета;
- Способов и каналов информирования работников организации;
- Правил соблюдения информационной безопасности;
- Требований охраны труда и пожарной безопасности;
- Понятие коммерческой тайны;
- Правил деловой переписки и письменного этикета;
- Организационной структуры и филиалов организации;
- Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **48 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ

Дисциплина «Основы математической статистики» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Собирать и регистрировать статистическую информацию;
- Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учёта;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **57 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение управления и документационные системы» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности;
- Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников;
- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных;
- Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации;
- Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик;
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;
- видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем;
- стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- системы управления правами доступа в документной системе;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;

- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;
- общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации;
- идентификационных реквизитов документов различных систем документации;
- правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации;
- видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы;
- стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации;
- опыта лучших практик документирования и управления документами;
- правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме;
- правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации;
- правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы;
- принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и фонда пользования;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- системы управления правами доступа в документной системе;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах;
- видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему;
- правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников;
- правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы;
- стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации;
- опыта лучших практик управления документами;

- правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования;
- правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- системы управления правами доступа в документной системе;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности;
- Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными;
- этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами;
- стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- правил систематизации структурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования;
- правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации;
- правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных;
- общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;
- систему управления правами доступа в документной системе;
- порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей;
- технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе;
- правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- требований охраны труда и пожарной безопасности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **193 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ

Дисциплина «Организация архивного хранения документов и баз данных» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности
- Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников;
- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.
- Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Основных операций архивной технологии;
- Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива;
- системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива;
- Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии;
- опыта лучших практик;
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;
- видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;
- стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности;

- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;
- видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;
- стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;
- правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;
- формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;
- технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;
- видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;
- методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;
- стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;
- правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;
- формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;
- принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;
- принципов разграничения прав доступа к информации и документам;
- принципов обеспечения информационной безопасности;
- требований охраны труда и пожарной безопасности;
- Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;

- этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;
- стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации
- правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;
- правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;
- общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;
- порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;
- технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;
- правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- требований охраны труда и пожарной безопасности.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **107 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный экзамен.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- принимать меры по сохранению конфиденциальной информации;
- обеспечивать сохранность персональных данных работников.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;
- локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **57 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **комплексный зачет с оценкой**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Дисциплина «Компьютерная обработка документов» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять требования по охране труда и технике безопасности;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы;
- профессионально осуществлять набор, форматирование, вывод на печать, сохранение текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- читать, понимать и исправлять проекты документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планировать рабочее время, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбирать технологию создания документа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- требований по охране труда и технике безопасности;
- организации рабочего места для максимально эффективной работы;
- профессионального осуществления набора, форматирования, вывода на печать, сохранения текстовой и цифровой информации на персональном компьютере;
- чтение, понимание и исправление проектов документов, с использованием справочно-правовых систем;
- планирование рабочего времени, используя представленные задания, программное обеспечение и исходную документацию;
- выбор технологий создания документа.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **78 часа.**

Форма промежуточной аттестации: **зачет с оценкой.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.10 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к общепрофессиональному циклу профессиональной подготовки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы государственной и муниципальной службы и требования к ее прохождению;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося при освоении дисциплины: **70 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен.**

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ (II)

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

Программа профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации позволяет освоить основной вид деятельности: Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, и соответствующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

ПК 1.2 Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

ПК 1.3 Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение 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.

С целью овладения основными видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

овладеть следующими навыками:

- Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.
- Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.
- Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.
- Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.
- Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.
- Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

- Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации
- Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.
- Ведения реестра документированных сфер деятельности.
- Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
- 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.
- Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
- Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
- Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.

уметь:

- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации.
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.
- Работать с текстовыми редакторами.
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах.
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

- Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.
- Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников.
- Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации.
- Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.

знать:

- Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.
- Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.
- Видов электронных носителей информации.
- Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.
- Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации.
- Принципов организации информационных баз данных.
- Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.
- Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.
- Технических средств сбора, обработки и хранения информации.
- Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.
- Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.

- Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.
- Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Требований охраны труда и пожарной безопасности.
- 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.
- Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.
- Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.
- Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
- Правил делового общения и речевого этикета.
- Способов и каналов информирования работников организации.
- Правил соблюдения информационной безопасности.
- Понятие коммерческой тайны.
- Правил деловой переписки и письменного этикета.
- Организационной структуры и филиалов организации.
- Порядка взаимодействия структурных подразделений организации..

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **441 час.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен квалификационный.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Профессиональный модуль ПМ.02 «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» входит в профессиональный цикл.

Программа профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности позволяет освоить вид деятельности (ВД): Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и соответствующие профессиональные компетенции:

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.

С целью овладения основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

овладеть следующими навыками:

- Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.
- Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.
- Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.
- Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.
- Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.
- Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.
- Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
- Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
- Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
- Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

уметь:

- Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.
- Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.
- Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.
- Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.
- Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.
- Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.
- Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.
- Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.
- Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
- Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

знать:

- 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.
- Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.

- Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.
- Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.
- Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.
- Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.
- Основ построения реляционных баз данных.
- Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.
- Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.
- Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.
- Требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.
- Базовых принципов организации информационных баз данных.
- Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.
- Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.
- Правил технической эксплуатации оборудования.
- Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.
- Основ гипертекстовой разметки.
- Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.
- Основ информационной безопасности.
- Требований охраны труда и пожарной безопасности.
- Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.
- Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.
- Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.
- Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.
- Этических норм и правил корпоративного поведения.
- Организационной структуры и филиалов организации.
- Специализированного программного обеспечения.
- Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности.
- Методов представления информации.
- Требований по обработке обращений за технической поддержкой.

- Принципов, методов формирования отчетности.
- Основ статистики.
- Организационной структуры и филиалов организации

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **417 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **экзамен квалификационный.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» входит в профессиональный цикл.

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и позволяет освоить вид деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин») и соответствующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

ПК 1.2 Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

ПК 1.3 Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение 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.

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.

С целью овладения основным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

ОТФ А Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

ТФ А/01.05 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Владеть навыками:

- идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- формирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных;
- загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая);
- контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.

Уметь:

- пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;
- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности;
- применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации;
- применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации;
- работать в графических редакторах;
- обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения;
- работать с текстовым редактором;
- применять технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетях интранет;
- размещать мультимедийные объекты в информационных системах;
- заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации;
- использовать поисковые системы.

Знать:

- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;
- технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации;
- виды технических носителей информации;

- методы классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации;
- стандарты, системы счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации;
- принципы организации информационных баз данных;
- характеристики и распространенные форматы графических файлов;
- основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации;
- требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах;
- технические средства сбора, обработки и хранения информации;
- структура организации и порядок распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности;
- принципы и методы упорядочения, структурированных данных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации;
- критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

ТФ А/02.05 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

Владеть навыками:

- классификации и индексирования, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- формализации и нормализации структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- распределения структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации;
- проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- ведения реестра документированных сфер деятельности.

Уметь:

- проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации;

- использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- проводить инвентаризацию структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных документированных сфер деятельности организации.

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- стандарты и методики описания, классификации и индексирования, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- стандарты и методики оценки качества, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- стандарты и методики управления документами;
- способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- принципы организации информационных баз данных;
- общие принципы разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности;
- технические средства сбора, обработки и хранения, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- правила ведения реестров, структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

ТФ А/03.05 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Владеть навыками:

- формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев;
- нахождения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные документированных сфер деятельности организации;
- нахождения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.

Уметь:

- применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации;

- разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;
- создавать систему индексации структурированных данных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях;
- применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов;
- моделировать угрозы целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности, структурированных данных документированных сфер деятельности организации.

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами;
- методические документы и национальные стандарты в области управления документами и использования информации в организации;
- основные показатели работы баз структурированных данных документированных сфер деятельности в информационных системах организации;
- особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации;
- архитектура систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия;
- модели и структуры данных документированных сфер деятельности организации;
- основы языков и систем программирования баз данных документированных сфер деятельности организации;
- современные методы и средства управления структурированными данными в документированных сферах деятельности организации;
- основы построения реляционных баз данных;
- локальные нормативные акты в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер деятельности организации;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

ТФ А/04.05 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации

Владеть навыками:

- создания и учета резервных копий, структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности;
- формализации структурированных данных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации;
- формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации;
- документирования работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.

Уметь:

- применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом;
- вести учет истории изменений, структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.

Знать:

- требования к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации;
- базовые принципы организации информационных баз данных;
- специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение;
- базовые технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования;
- правила технической эксплуатации оборудования;
- основные принципы технологий создания веб-ресурсов;
- основы гипертекстовой разметки;
- базовые методы решения задач по созданию и редактированию контента;
- основы информационной безопасности;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

ТФ А/05.05 Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации

Владеть навыками:

- разработки и поддержания в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты;
- информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты;

- выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.

Уметь:

- проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем;
- применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей;
- локальные нормативные акты организации, регламентирующие порядок работы с корпоративной почтовой системой;
- методические указания, рекомендации и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей;
- методические документы и нормативно-техническая документация по вопросам технической защиты информации;
- этические нормы и правила корпоративного поведения;
- организационная структура и филиалы организации;
- требования охраны труда и пожарной безопасности.

ТФ А/06.05 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Владеть навыками:

- приема поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации;
- проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- изучения запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.

Уметь:

- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- работать с информационными системами и базами структурированных данных документированных сфер деятельности;

- классифицировать и отвечать на типичные запросы работников;
- согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации;
- корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.

Знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами;
- специализированное программное обеспечение для приема, обработки и регистрации обращений работников;
- внутренние стандарты и методические документы по обработке запросов работников;
- локальные нормативные правовые акты, методические документы организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- правила делового общения и речевого этикета;
- способы и каналы информирования работников организации;
- правила соблюдения информационной безопасности;
- требования охраны труда и пожарной безопасности;
- понятие коммерческой тайны;
- правила деловой переписки и письменного этикета;
- организационная структура и филиалы организации;
- порядок взаимодействия структурных подразделений организации.

ТФ А/07.05 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Владеть навыками:

- сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- заполнения отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- автоматического или автоматизированного формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; организации;
- контроля корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Уметь:

- использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

- работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности организации;
- проводить мониторинг структурированных данных документированных сфер деятельности организации.

Знать:

- специализированное программное обеспечение;
- внутренние стандарты и методические документы по заполнению отчетности;
- методы представления информации;
- требования по обработке обращений за технической поддержкой;
- принципы, методы формирования отчетности;
- основы статистики;
- организационная структура и филиалы организации.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): **126 часов.**

Форма промежуточной аттестации: **квалификационный экзамен.**

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Порядок организации и проведения практики обучающихся определен приказом Министерства образования и науки РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885 / 390 «О практической подготовке обучающихся».

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная программа предполагает прохождение учебной и производственной практики. Учебная практика в количестве 4 недель реализуется концентрированно в колледже в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом. Производственная практика включает в себя производственную практику (по профилю специальности), в количестве 4 недель и производственную (преддипломную) практику, в количестве 4 недель. Производственная практика реализуется непрерывно в организациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся собирают материал для написания дипломной работы.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» является демонстрационный экзамен и дипломная работа. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена «по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности». Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования». Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы, и

демонстрационному экзамену колледж определяет в программе государственной итоговой аттестации и фондах оценочных средств, разработанных в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организовывается как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В ходе государственной итоговой аттестации членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций в соответствии с критериями, утвержденными образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы государственного образца.