

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП.01.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

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

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

Председатель ПЦК _____

Аронова Н.В.

«_____» _____ 2026 г.

Заместитель директора

по учебно-методической работе _____

Гасанов С.Ф.

«_____» _____ 2026 г.

Разработчик:

Трифонова М.М. – заведующая УМО КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения практики

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

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

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

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

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

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

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

Учебная практика позволяет освоить основные виды профессиональной деятельности (ВПД): технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

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

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

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1

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

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
		<p>ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практик:

Всего часов на учебную практику: 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результатом прохождения учебной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- технологическое сопровождение цифровизации систем документации

Таблица 2

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2	Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.3	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.4	Использовать систему контроля версий программного кода с учетом обеспечения возможности организации групповой разработки.
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		
Всего часов, в том числе:	72	
УП.01.01 Учебная практика	72	Комплексный зачет с оценкой

3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем, видов работ	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных компетенций
ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	<p>ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН2 - извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН3 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН4 - формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>ВН7 - наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ВН8 - контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН9 - классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>	72	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5

	<p>ВН10 - формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН11 - номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН12 - распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации;</p> <p>ВН13 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>ВН14 - ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН15 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН16 - приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации.</p> <p>ВН17 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН18 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН19 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>		
УП.01.01 Учебная практика	Виды работ:		
Тема 1 Идентификация данных в системах документирования	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2	
	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2	

	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. (продолжение)	2	
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	2	
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2	
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2	
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. (продолжение)	2	
Тема 2 Разработка логической структуры документа в системах документации	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	2	
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2	
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2	
	Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации. (продолжение)	2	
Тема 3 Технология систематизации и классификации данных и метаданных	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков	2	
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2	
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2	
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков (продолжение)	2	

Тема 4. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	2	
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2	
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); (продолжение)	2	
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив	2	
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив (продолжение)	2	
	Ознакомление с установленными в организации правилами подготовки документов к передаче в архив (продолжение)	2	
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации.	2	
	Ознакомление с правилами работы с конфиденциальной информацией в организации. (продолжение)	2	
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию.	2	
	Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)	2	
	Работа по ознакомлению с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-	2	

	распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.). (продолжение)		
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	2	
	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. (продолжение)	2	
Промежуточная аттестация по УП.01.01	Комплексный зачет с оценкой	2	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «документационного обеспечения управления» оснащенный:

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

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

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий», оснащенная:

– персональный компьютер, подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся, принтер, сканер, копировальный аппарат, факсимильный аппарат, мини АТС, многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи);

– с установленным программным обеспечением: операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов,

– с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему;

– мультимедийное оборудование: проектор, интерактивная доска;

– принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

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

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

4.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Дополнительные источники

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

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

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

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

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

среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 марта 2021 г. №192н «Об утверждении профессионального стандарта 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

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

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

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

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

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

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

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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