

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 46.02.02

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП.03.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

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:

Трифонов М.М. – заведующая УМО КМПО РАНХиГС

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	18

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): 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»).

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
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.03 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»)	<p>ВН1 - идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН2 - извлечения структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН3 - формирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных;</p> <p>ВН4 - загрузки структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая);</p> <p>ВН5 - контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН6 - настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>ВН7 - классификации и индексирования, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН8 - формализации и нормализации, структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН9 - номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН10 - распределения структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН11 - проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН12 - ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>ВН13 - формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН14 - формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев;</p> <p>ВН15 - нахождения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные документированных сфер деятельности организации;</p> <p>ВН16 - нахождения и фиксации факта несанкционированного уничтожения,</p>

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
		<p>перемещения, искажения структурированных данных документируемых сфер деятельности организации.</p> <p>ВН17 - создания и учета резервных копий, структурированных данных документируемых сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности;</p> <p>ВН18 - формализации структурированных данных документируемых сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации;</p> <p>ВН19 - формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации;</p> <p>ВН20 - документирования работ по учету структурированных данных документируемых сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>ВН21 - разработки и поддержания в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты;</p> <p>ВН22 - информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты;</p> <p>ВН23 - выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>ВН24 - приема поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документируемых сфер деятельности от работников организации;</p> <p>ВН25 - проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документируемых сфер деятельности;</p> <p>ВН26 - подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документируемых сфер деятельности;</p> <p>ВН27 - консультирования работников организации по цифровой трансформации документируемых сфер деятельности;</p> <p>ВН28 - изучения запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документируемых сфер деятельности;</p> <p>ВН29 - выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документируемых сфер деятельности;</p> <p>ВН30 - подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документируемых сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p> <p>ВН31 - сбора информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации</p>

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
		документированных сфер деятельности организации; ВН32 - обработки собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; ВН33 - заполнения отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; ВН34 - автоматического или автоматизированного формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности; организации; ВН35 - контроля корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего часов на учебную практику: 36 часов

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:

- 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»).

Таблица 2

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
Всего часов, в том числе:	36	
УП.03.01 Учебная практика	36	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.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	ОК 01 – ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"			
УП.03.01 Учебная практика	Виды работ:		

Тема 1 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Идентификация структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Формирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. Загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая); Контроль корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации; Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.	6	
Тема 2 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Классификация и индексирование, структурированных данных документированных сфер деятельности организации; Формализация и нормализация структурированных данных документированных сфер деятельности организации; Номинальная, предметная и хронологическая классификации структурированных данных документированных сфер деятельности организации; Распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации; Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; ведение реестра документированных сфер деятельности	6	
Тема 3 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; Формирования целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев; Нахождение и фиксация факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные документированных сфер деятельности организации; Нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.	4	
Тема 4 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных	Создание и учет резервных копий, структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности; Формализация структурированных данных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации;	4	

на официальных сайтах организации	Формирование предложений об улучшении работы официальных сайтов организации; Документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.		
Тема 5 Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации	Разработка и поддержания в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты; Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты; Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.	4	
Тема 6 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Прием поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации; Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности; Подготовка учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности; Консультирование работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности; Изучение запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности; Выдача рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности; Подготовка предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.	6	
Тема 7 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	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.	4	
Промежуточная аттестация по УП.02.01	Комплексный зачет с оценкой	2	
Всего часов по УП.02.01		36	

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: комплексный 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 3 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"		
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.03	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой. Выполнение отчета по учебной практике. Комплексный зачет по учебной практике УП.03.01.
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		
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		