

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма обучения: очная

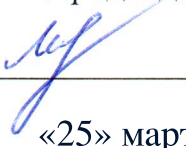
Москва – 2026

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (на базе основного общего образования, форма обучения: очная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утверждённого приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 853, и Примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ под номером 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 07.04.2023 № П-162.

ОДОБРЕНА

на заседании
цикловой комиссии преподавателей
ДООУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова
«25» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона
«28» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Волкова А.Ю. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
2. Гардер А.Е. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
3. Гой М.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
4. Синельникова А.П. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»
5. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	31
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	36

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Практика обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (далее – ФГОС СПО), в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» и включает следующие виды практики:

- учебная практика;
- производственная практика.

Учебная практика и производственная практика являются компонентами ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (на базе основного общего образования, форма обучения: очная), реализуемыми в форме практической подготовки в рамках профессиональных модулей ППССЗ (в части междисциплинарных курсов) по видам профессиональной деятельности.

Практика обучающихся в рамках профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации включает следующие виды: учебная практика и производственная практика (далее – учебная практика, производственная практика).

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации предусматривается учебная и производственная практика, которая проводится в различных государственных

структурах и коммерческих организациях при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – профильные организации).

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

- деловой этикет в информационной среде;
- основы теории организации;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- государственная и муниципальная служба.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации является освоение междисциплинарных курсов (МДК) данного профессионального модуля согласно учебному плану.

1.2. Цель и планируемые результаты учебной и производственной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, данный вид практики реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, данный вид практики реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачи практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;

- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

В результате прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.01 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций (ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		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)
		Знания:
		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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		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
		Знания:
		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
		Умения:
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
		Знания:
		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
		Умения:
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Умения: 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 специальности

	физической подготовленности	Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		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
		Знания:
		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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций (ПК)

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 3. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.

		2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Знания: 1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3.Видов электронных носителей информации 4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6.Принципов организации информационных баз данных 7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10.Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности

		12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки: 1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных 2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Умения: 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации

		2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3.Видов электронных носителей информации 4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6.Принципов организации информационных баз данных 7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14.Требований охраны труда и пожарной безопасности Навыки:
	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	1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2.Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Умения: 1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-

		телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»
		Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

		13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14.Требований охраны труда и пожарной безопасности
		Навыки:
	ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации 5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации 6.Ведения реестра документированных сфер деятельности
		Умения:
		1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

		Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5.Принципов организации информационных баз данных 6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9.Требований охраны труда и пожарной безопасности Навыки:
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации

		Умения: 1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников 4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Правил делового общения и речевого этикета 6.Способов и каналов информирования работников организации 7.Правил соблюдения информационной безопасности 8.Требований охраны труда и пожарной безопасности 9.Понятие коммерческой тайны 10.Правил деловой переписки и письменного этикета 11.Организационной структуры и филиалов организации 12.Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
--	--	---

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является:

– приобретение первоначального практического опыта по технологическому сопровождению цифровизации систем документации.

Результатом прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 является:

– приобретение практического опыта по технологическому сопровождению цифровизации систем документации.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики

Всего – 144 акад. часа, в том числе:

учебной практики – 72 акад. часа,

производственной практики – 72 акад. часа,

№ семестра	Профессиональный модуль	Формируемые ОК/ПК	Количество акад. час./нед. в семестр	Форма проведения
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА				
2	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1.-ПК 1.5.	72 (2 недели)	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
3	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1.-ПК 1.5.	72 (2 недели)	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

Место учебной и производственной практики в структуре профессионального модуля ПМ.01

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Учебная	Производственная				
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования	38	8	38	8					
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Цифровая трансформация документа МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации	140	68	128	68	20	6	6		

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 3 Систематизация и классификация данных и метаданных МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных	78	50	78	50					
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	104	72	104	72					
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	УП.01 Учебная практика	72	72						72	
ПК 1.1-1.5 ОК 01- ОК 09	ПП.01. Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	9					4	5		
	Всего:	513	198	492	198	20	10	11	72	72

2.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ. Содержание работ	Кол-во ак.ч.	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа						
1	МДК 01.01 МДК 01.02	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	10	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание
2	МДК 01.01 МДК 01.02	Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы (отдела, центра) по технологическому сопровождению цифровизации систем документации (службы ДОУ, секретариата, архива и т.п.).	14	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
3.	МДК 01.01 МДК 01.02	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	16	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 01.01 МДК 01.02	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков.	16	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
5.	МДК 01.01 МДК 01.02	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе).	16	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа						
1.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности.	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
2.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации.	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ. Содержание работ	Кол-во ак.ч.	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
3.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
5.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
6.	МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69)	12	ОК 01-09	ПК 1.1-1.5	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ВСЕГО:			144			

Аттестация по практике:

Учебная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе**

Производственная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной и производственной практики

Для организации и проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»;

- рабочие программы практик;

- график учебного процесса с установленными периодами проведения практики;

- договор о практической подготовке обучающихся (*заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы*);

- приказ о направлении на практику с распределением обучающихся по местам практик и назначении руководителей по практической подготовке от Колледжа.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, полученные в ходе практики информационно-аналитические материалы. В дневнике практики могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики

рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утвержденные по видам работ:

- выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое 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;
- осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ПМ.01 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на учебную и производственную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от профильных организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся.

Для прохождения практики обучающиеся направляются в различные государственные структуры и коммерческие организации.

Распределение практикантов осуществляется:

- по профильным организациям–местам практики – руководителем центра трудоустройства и практической подготовки;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несёт ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым, в том числе мебелью, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами, оргтехникой и др.

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от профильной организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей специальных дисциплин, реализующих ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов) по технологическому сопровождению цифровизации систем документации (отдела по работе с данными документированных сфер деятельности, отдела по сопровождению информационных систем документированных сфер деятельности, службы ДОУ, секретариата, архива и т.п.)*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Основные печатные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с. — ISBN 978-5-406-07367-4.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус. 2024. — 395 с. - ISBN:978-5-406-07367-4.

3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4.

3.5.2. Основные электронные издания

1. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 01.05.2025).

2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 01.05.2025).

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 01.05.2025).

4. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

5. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы» СПС «Гарант» // [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>

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

9. 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>

10. 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>.

11. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 28.04.2021) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» 06.10.2022) // [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru>.

12. 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>

13. 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>

14. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для

улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 N 34) СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.consultant.ru/document/>

15. 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

16. 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

17. 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>

18. 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

19. 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>

20. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

21. 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>

22. 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>

23. 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" Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

24. 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/1200058320>

25. 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>

26. 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>

27. ГОСТ Р 34.10-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200095034>

28. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200096286>

29. ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru>

30. 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>

31. 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>

32. 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>

33. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. 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/

34. 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/>

35. ГОСТ 7.0.109-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация, управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305118388>

36. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. 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: <https://docs.cntd.ru/document/1311116993>

37. ГОСТ Р 59999-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1311818144>

3.5.3. Дополнительные источники

1. Алтухова, Н.Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> (дата обращения: 30.04.2025). — Текст: электронный.

2. Баринова, Е.Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е.Б. Баринова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565> (дата обращения: 01.05.2025).

3. Гумерова, Г.И. Электронное правительство: учебник для среднего профессионального образования / Г.И. Гумерова, Э.Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20986-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559124> (дата обращения: 01.05.2025).

4. 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, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-111064-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456223#ant>. — Режим доступа: по подписке.

5. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

9. Сайт ГосЭДО. URL: <https://gosedo.ru>

10. Сайт издательства «Дело-пресс». URL: <https://delo-press.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов учебной и производственной практики, подтверждающих освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.01, должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правила и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачёт) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачёте по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачёте по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачётную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачёта проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачёта включает несколько этапов:

1) Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2) Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3) Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения учебной и производственной практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу о направлении на практику и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

- 1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

- 2) оформление *Характеристики* на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- 3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности по ПМ.01, представлены в Паспорте фонда оценочных средств по учебной и производственной практике:

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности
код, наименование специальности

Профессиональный модуль **ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации**
(на базе основного общего образования, форма обучения: очная)

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и (или) автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом. ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности. автоматизированных систем. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	дневник практики	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. - Знакомство с рабочим местом, с функциональными и должностными обязанностями работников службы (отдела, центра) по технологическому сопровождению цифровизации систем документации (службы ДОУ, секретариата, архива и т.п.). - Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.	

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		4. Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков. 5. Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1. Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности. 2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. 3. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. 4. Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере		

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)			Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
				документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД). 5. Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь). Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). 6. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).		
Аттестация по практике	Учебная практика	ПК 1.1. – ПК 1.5. ОК 01. – ОК 09.	Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист	Подведение итогов по выполнению видов работ		дифференцированный зачёт
	Производственная практика	ПК 1.1. – ПК 1.5. ОК 01. – ОК 09.	Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист	Подведение итогов по выполнению видов работ		дифференцированный зачёт

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ,
ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма обучения: очная

Москва – 2026

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (на базе основного общего образования, форма обучения: очная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утверждённого приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 853, и Примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ под номером 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 07.04.2023 № П-162.

ОДОБРЕНА

на заседании ЦК преподавателей
информационных технологий
и естественнонаучных дисциплин

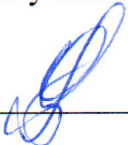
Председатель ЦК

 Е.С. Худякова

«25» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона

«25» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»,

Разработчики:

1. Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Мишунина А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Овсянникова А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории ФГБПОУ «Колледж МИД России».
4. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	27
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	32

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Практика обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (далее – ФГОС СПО), в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» и включает следующие виды практики:

- учебная практика;
- производственная практика.

Учебная практика и производственная практика являются компонентами ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (на базе основного общего образования, форма обучения: очная), реализуемыми в форме практической подготовки в рамках профессиональных модулей ППССЗ (в части междисциплинарных курсов) по видам профессиональной деятельности.

Практика обучающихся в рамках профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности включает следующие виды: учебная практика и производственная практика.

Рабочая программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности предусматривается учебная и производственная практика, которая проводится в различных государственных структурах и коммерческих организациях при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – профильные организации).

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

- деловой этикет в информационной среде;
- основы теории организации;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- государственная и муниципальная служба.

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности является освоение междисциплинарных курсов (МДК) данного профессионального модуля согласно учебному плану.

1.2. Цель и планируемые результаты учебной и производственной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, данный вид практики реализуется в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Целью производственной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, данный вид практики реализуется в рамках модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачи практики:

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки информации;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики;
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

В результате прохождения практики по профессиональному модулю ПМ.02 обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.2.1 Перечень общих компетенций (ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		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)
		Знания:
		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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		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
		Знания:
		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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		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
		Знания:
		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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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 специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		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
		Знания:
		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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций (ПК)

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	Навыки:
		1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации

		3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Умения: 1.Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2.Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3.Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях 4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов 5.Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6.Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8.Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации 3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации
--	--	---

		4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации 5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия 6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации 9.Основ построения реляционных баз данных 10.Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации 11.Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами 12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации 13.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	Навыки: 1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности 2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации 3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации 4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации Умения: 1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

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

		2. Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей 3. Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой 4. Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей 5. Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации 6. Этических норм и правил корпоративного поведения 7. Организационной структуры и филиалов организации 8. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Навыки: 1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Умения: 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Знания: 1. Специализированного программного обеспечения

		2.Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3.Методов представления информации 4.Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5.Принципов, методов формирования отчетности 6.Основ статистики 7.Организационной структуры и филиалов организации
--	--	---

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 является: приобретение первоначального практического опыта по обеспечению защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

Результатом прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 является: приобретение практического опыта по обеспечению защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практики

Всего – 144 акад. часа, в том числе:
 учебной практики – 72 акад. часа,
 производственной практики – 72 акад. часа,

№ семестра	Профессиональный модуль	Формируемые ОК/ПК	Количество акад. час./ нед. в семестр	Форма проведения
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА				
2	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ОК 01-ОК 09 ПК 2.1.-ПК 2.4.	72 (2 недели)	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
3	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ОК 01-ОК 09 ПК 2.1.-ПК 2.4.	72 (2 недели)	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

Место учебной и производственной практики в структуре профессионального модуля ПМ.02

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде	70	30	70	30					
ПК 2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных	52	32	52	32					

Коды профессиональных х и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
			Лабораторных и практических занятий		Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производст– венная	
	документированных сфер деятельности МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных									
ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	52	32	52	32					
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1.-ПК 2.4.	УП.02 Учебная практика	72	72						72	
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1.-ПК 2.4.	ПП.02 Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	9				4	5			
	Всего:	327	238	174	94		4	5	72	72

2.2. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ. Содержание работ	Кол-во ак.ч	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа						
1	МДК 02.02 МДК 02.03	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	10	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание
2	МДК 02.02 МДК 02.03	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	14	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
3.	МДК 02.02 МДК 02.03	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	16	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 02.02 МДК 02.03	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	16	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
5.	МДК 02.02 МДК 02.03	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	16	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА – 72 акад. часа						
1.	МДК 02.02 МДК 02.03	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
2.	МДК 02.02 МДК 02.03	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ. Содержание работ	Кол-во ак.ч	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
3.	МДК 02.02 МДК 02.03	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 02.02 МДК 02.03	Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
5.	МДК 02.02 МДК 02.03	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
6.	МДК 02.02 МДК 02.03	Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	12	ОК 01-09	ПК 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ВСЕГО:			144			

Аттестация по практике:

Учебная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе**

Производственная практика – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной и производственной практики

Для организации и проведения учебной и производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- рабочие программы практик;
- график учебного процесса с установленными периодами проведения практики;
- договор о практической подготовке обучающихся (*заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы*);
- приказ о направлении на практику с распределением обучающихся по местам практик и назначении руководителей по практической подготовке от Колледжа.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, полученные в ходе практики информационно-аналитические материалы. В дневнике практики могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить программу учебной и производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики

рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утвержденные по видам работ:

- осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- обеспечивать учёт и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещённых на официальных сайтах организации;
- проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учёта и сохранности сообщений электронной почты;
- формировать отчётность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определённые ПМ.02 виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на учебную и производственную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от профильных организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключёнными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся.

Для прохождения практики обучающиеся направляются в государственные структуры и коммерческие организации.

Распределение практикантов осуществляется:

- по профильным организациям–местам практики – руководителем центра трудоустройства и практической подготовки;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации несёт ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащённые всем необходимым, в том числе мебелью, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами, оргтехникой и др.

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от профильной организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей специальных дисциплин, реализующих ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов), обеспечивающих защиту, целостность и сохранность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности (отдела по работе с данными документированных сфер деятельности, отдела по сопровождению информационных систем документированных сфер деятельности, службы ДОУ, секретариата, архива и т.п.)*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключёнными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или)

электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Основные печатные 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: непосредственный.

2. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140566>. — 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: непосредственный.

3.5.2. 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. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140566>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс».

Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

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

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

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

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

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

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

33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и

нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3. 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. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов учебной и производственной практики, подтверждающих освоение видов профессиональной деятельности по ПМ.02, должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 2.1.	Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 2.2.	Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 2.3.	Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ПК 2.4.	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 08	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по учебной и производственной практике

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся-практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачёт) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачёте по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачёте по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачётную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачёта проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определённом этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачёта включает несколько этапов:

1) Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2) Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3) Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологий. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения учебной и производственной практики, происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу о направлении на практику и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

- 1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтверждённые подписью руководителя практики по месту её прохождения;

- 2) оформление *Характеристики* на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- 3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности по ПМ.02, представлены в Паспорте фонда оценочных средств по учебной и производственной практике:

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
код, наименование специальности

Профессиональный модуль **ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности**

(на базе основного общего образования, форма обучения: очная)

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
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. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	дневник практики	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры. - Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. - Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами. - Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.	

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		5. Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн). ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 1. Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации. 2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем). 3. Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. 4. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа. 5. Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации).		

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)			Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
				6. Учет и хранение системных протоколов и видеogramм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).		
Аттестация по практике	Учебная практика	ПК 2.1.–ПК 2.4. ОК 01–ОК 09	Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист	Подведение итогов по выполнению видов работ		дифференцированный зачёт
	Производственная практика	ПК 2.1.–ПК 2.4. ОК 01–ОК 09	Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист	Подведение итогов по выполнению видов работ		дифференцированный зачёт

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение

**«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Форма обучения: очная

Москва – 2026

Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (на базе основного общего образования, форма обучения: очная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утверждённого приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 853, и Примерной образовательной программы, зарегистрированной в государственном реестре примерных образовательных программ под номером 70, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 07.04.2023 № П-162.

ОДОБРЕНА

на заседании
цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова
«25» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

 О.А. Ворона
«28» марта 2026 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Волкова А.Ю. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
2. Гардер А.Е. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
3. Гой М.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
4. Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
5. Мишунина А.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
6. Овсянникова А.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
7. Синельникова А.П. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России»,
8. Худякова Е.С. – председатель ЦК преподавателей информационных технологий и естественнонаучных дисциплин, преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

Хлюснева Л.П. – Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Председатель Совета по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)	22
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ).....	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)	39
5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)	45

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

1.1. Место производственной практики (преддипломная практика) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Практика обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (далее – ФГОС СПО), в части требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности, регулируется Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» и включает следующие виды практики:

- учебная практика;
- производственная практика.

Учебная практика и производственная практика являются компонентами ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (на базе основного общего образования, форма обучения: очная), реализуемыми в форме практической подготовки в рамках профессиональных модулей ППССЗ (в части междисциплинарных курсов) по видам профессиональной деятельности, после освоения которых проводится производственная практика (преддипломная практика) (далее – производственная практика (преддипломная практика), преддипломная практика).

Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ;
- ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации ППССЗ предусматривается преддипломная практика, которая проводится в различных государственных структурах и коммерческих организациях при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций всех изученных профессиональных модулей.

Преддипломная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – профильные организации).

Преддипломная практика базируется на всей ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» и является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, являясь важной частью в подготовке дипломной работы.

Преддипломной практике должно предшествовать изучение следующих дисциплины и профессиональных модулей:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов;
- деловой этикет в информационной среде;
- основы теории организации;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- государственная и муниципальная служба.
- ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
- ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение теоретического содержания профессиональных модулей и прохождение учебной практики и производственной практики.

1.2. Цель и планируемые результаты производственной практики (преддипломная практики)

Целью производственной практики (преддипломная практика) является углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой, научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению поставленных практических задач;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы;
- подготовка отдельных разделов дипломной работы.

В результате прохождения производственной практики (преддипломная практика) обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций (ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		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)
		Знания:
		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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		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
		Знания:
		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
		Умения:
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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
		Знания:
		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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: 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 специальности

		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 Знания: 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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций (ПК)

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки: 1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 3. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
		Умения: 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.

		2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Знания: 1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3.Видов электронных носителей информации 4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6.Принципов организации информационных баз данных 7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10.Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами

		11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки: 1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных 2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Умения: 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

		Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в	Навыки: 1. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

	системе управления контентом	Умения: 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее
--	------------------------------	--

		структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Навыки: 1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации 5. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации 6. Ведения реестра документированных сфер деятельности Умения: 1. Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Использовать специализированные программные приложения и

		информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5.Принципов организации информационных баз данных 6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Навыки: 1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников

		организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации
		Умения: 1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации
		Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников 4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Правил делового общения и речевого этикета

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

		7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8.Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Знания: 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации 3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации 4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации 5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия 6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации 9.Основ построения реляционных баз данных 10.Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации 11.Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами 12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации
--	--	---

	ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	13.Требований охраны труда и пожарной безопасности
		Навыки:
		1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности 2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации 3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации 4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации
		Умения:
		1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом 3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации
		Знания:
		1.Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации 2.Базовых принципов организации информационных баз данных 3.Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение 4.Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования 5.Правил технической эксплуатации оборудования 6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов 7.Основ гипертекстовой разметки 8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента

		9.Основ информационной безопасности 10.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	Навыки:
		1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
		Умения:
		1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем 2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
		Знания:
		1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей 3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой 4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей 5.Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации 6.Этических норм и правил корпоративного поведения 7.Организационной структуры и филиалов организации 8.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1.Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

		3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
		Умения: 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Знания: 1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики

Всего – 144 акад. часа

№ семестра	Профессиональный модуль	Формируемые ОК/ПК	Количество акад. час./нед. в семестре	Форма проведения
Производственная практика				
4	Производственная практика (преддипломная практика)	ОК 01-ОК 09 ПК 1.1.-ПК 1.5. ПК 2.1.-ПК 2.4.	144 (4 недели)	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

2.1. Структура производственной практика (преддипломная практика)

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего, акад. часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная
ПК 1.1.–1.5., 2.1.-2.4. ОК 01–09	ПДП. Производственная практика (преддипломная практика)	144	144					144	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломная практика)

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ Содержание работ	Кол- во ак.ч	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – 144 АКАД. ЧАСА						
1.	МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04, МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03	Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией – местом прохождения практики. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; обсуждение организационных вопросов. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка организации.	2	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.5, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
2.	МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04, МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03	Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	66	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.5, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
3.	МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04, МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	72	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.5, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04, МДК 02.01, МДК 02.02 МДК 02.03	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	4	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.5, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ВСЕГО:			144			

Аттестация по практике:

Производственная практика (преддипломная практика) – **дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.**

Форма контроля и оценки – **Отчёт о прохождении практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения преддипломной практики

Для организации и проведения преддипломной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
- рабочая программа производственной практики (преддипломная практика);
- график учебного процесса с установленным периодом проведения преддипломной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся (*заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы*);
- приказ о направлении на практику с распределением обучающихся по местам практик и назначении руководителей по практической подготовке от Колледжа.

Для прохождения практики предусмотрено составление следующих отчётных документов по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России»:

1) Дневник практики, в котором обучающемуся необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью руководителя практики по месту её прохождения. С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, полученные в ходе практики информационно-аналитические материалы. В дневнике практики могут отражаться все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей подтверждает фактическое выполнение обучающимся программы практики.

2) Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики (в виде отзыва работодателя).

3) Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Перед прохождением производственной практики (преддипломная

практика) обучающийся должен внимательно изучить программу производственной практики (преддипломная практика) и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

По окончании практики оформленный Отчёт о прохождении практики, включающий дневник практики, характеристику, аттестационный лист, предоставляется обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

В ходе преддипломной практики обучающиеся должны выполнить индивидуальные задания, утвержденные по видам работ:

- выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое 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;
- осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
- осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности
- вести мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
- формировать отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практическая подготовка при проведении практики организуется профильными организациями и/или структурными подразделениями Колледжа, предназначенными для проведения практической подготовки, которые создают условия, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные ППССЗ виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Распределение обучающихся на преддипломную практику осуществляется в соответствии с их оценочным рейтингом, способностями, возможностями и с учётом индивидуальных требований работодателей на основании писем-заявок от профильных организаций, желающих провести практику обучающихся Колледжа в своих подразделениях в соответствии с заключенными с этими организациями договорами о практической подготовке обучающихся.

Для прохождения практики обучающиеся направляются в различные государственные структуры и коммерческие организации.

Распределение практикантов осуществляется:

- по профильным организациям–местам практики – руководителем центра трудоустройства и практической подготовки;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от профильных организации.

Руководитель практики от профильной организации несёт ответственность за прохождение практики, предоставляет профильные рабочие места практики, оснащенные всем необходимым, в том числе мебелью, канцелярскими принадлежностями, техническими средствами, оргтехникой и др.

В период прохождения практики профильной организацией должны быть обеспечены необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4. Требования к руководителю по практической подготовке от Колледжа и руководителю практики от профильной организации

В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» общее руководство и контроль за организацией и проведением практики обучающихся осуществляется руководителем центра трудоустройства и практической подготовки, контроль за прохождением обучающимися практики в установленные периоды осуществляют руководители по практической подготовке от Колледжа, назначаемые из числа преподавателей специальных дисциплин, реализующих ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер

деятельности», которые закрепляются на определенные периоды за учебными группами соответствующими приказами по Колледжу и отвечают за учебно-методическое сопровождение практической подготовки студентов.

Руководители практики от профильных организаций назначаются профильными организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов) по работе с данными документированных сфер деятельности, по сопровождению информационных систем документированных сфер деятельности, службы ДОУ, секретариата, архива и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

Руководители практики от профильных организаций вправе определять из числа высококвалифицированных работников этих организаций наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

3.5. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.5.1. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемой для освоения основных видов профессиональной деятельности:

– технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

3.5.1.1. Основные печатные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Долганова О.И., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 396 с.. — ISBN 978-5-406-07367-4.

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: практикум / Алтухова Н.Ф., Долганова О.И., Лосева В.В., Дзюбенко А.Л., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2024. — 395 с.. - ISBN:978-5-406-07367-4.

3. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6.

4. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4.

3.5.1.2. Основные электронные издания

1. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264> (дата обращения: 01.05.2025).

2. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193> (дата обращения: 01.05.2025).

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141> (дата обращения: 01.05.2025).

4. Методическое пособие для студентов «Документационное обеспечение управления», Иванова Н.П., Колледж МИД России 2024 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.college-mid.ru/student/library/>.

5. Указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 “О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы” СПС «Гарант» // [Электронный ресурс]. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>

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

9. 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>

10. 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>.

11. Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 № 890 (ред. от 28.04.2021) «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» 06.10.2022) // [Электронный ресурс] Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru>.

12. 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>

13. 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>

14. Концепция развития электронного документооборота в хозяйственной деятельности (утв. решением президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности, протокол от 25.12.2020 N 34) СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <https://www.consultant.ru/document/>

15. 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

16. 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

17. 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>

18. 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

19. 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>

20. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

21. 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>

22. 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>

23. 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" Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

24. 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/1200058320>

25. 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>

26. 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>

27. ГОСТ Р 34.10-2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200095034>

28. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200096286>

29. ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru>

30. 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>

31. 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>

32. 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>

33. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. 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/

34. 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/>

35. ГОСТ 7.0.109-2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация, управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1305118388>

36. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. 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: <https://docs.cntd.ru/document/1311116993>

37. ГОСТ Р 59999-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1311818144>

3.5.1.3. Дополнительные источники

1. Алтухова, Н.Ф., Системы электронного документооборота: учебное пособие / Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2025. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13653-9. — URL: <https://book.ru/book/955432> (дата обращения: 30.04.2025). — Текст: электронный.

2. Баринаова, Е.Б. Электронный архив: учебник для среднего профессионального образования / Е.Б. Баринаова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568565> (дата обращения: 01.05.2025).

3. Гумерова, Г.И. Электронное правительство: учебник для среднего профессионального образования / Г.И. Гумерова, Э.Ш. Шаймиева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20986-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559124> (дата обращения: 01.05.2025).

4. 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, 2025. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].

— (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-111064-5. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456223#ant>. — Режим доступа: по подписке.

5. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 07.09.2023). — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

9. Сайт ГосЭДО. URL: <https://gosedo.ru>

10. Сайт издательства «Дело-пресс». URL: <https://delo-press.ru>.

3.5.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемой для освоения основных видов профессиональной деятельности:

— обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

3.5.2.1. Основные печатные 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: непосредственный.

2. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140566>. — 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: непосредственный.

3.5.2.2. 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. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2140566>. – 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. ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://esm-journal.ru/>

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

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

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

3.5.2.3. 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. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики (преддипломная практика), подтверждающих освоение всех видов профессиональной деятельности, предусмотренных ППСЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 2.1.	Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ПК 2.2.	Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 2.3.	Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ПК 2.4.	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 01	Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 02	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 03	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 04	Взаимодействие и работа в коллективе и команде;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 05	Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)

<i>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 06	Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 07	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективное действие в чрезвычайных ситуациях	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 08	Использование средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)
ОК 09	Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий. Аттестация по производственной практике (преддипломная практика)

4.2. Контроль работы студента в период прохождения практики осуществляется непосредственно руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила противопожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правила и гигиенические нормативы.

Текущий контроль выполнения обучающимся–практикантом программы практики проводится в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителем практики от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа

формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Аттестация практики (дифференцированный зачёт) проводится в Колледже руководителем по практической подготовке от Колледжа, в проведении аттестации по практикам также может участвовать руководитель центра трудоустройства и практической подготовки (по согласованию).

На зачёте по практике обучающийся сдает руководителю по практической подготовке от Колледжа Отчёт о прохождении практики. Итоговая оценка студенту выводится с учетом: 1. Дневника практики, 2. Характеристики 3. Аттестационного листа, 4. Результатов защиты практики.

Оценка, выставленная обучающемуся на зачёте по практике, руководителем по практической подготовке от Колледжа заносится:

- в зачётную книжку (кроме неудовлетворительной);
- в аттестационную ведомость (в том числе и неудовлетворительную);
- в электронный журнал учебных занятий (кроме неудовлетворительной).

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Нарушение установленных сроков подготовки и сдачи Отчёта о прохождении практики рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.3. Система оценивания практики обучающихся: традиционная.

4.4. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе. Сдача зачёта проводится в устной форме.

Применение дифференцированного зачёта обеспечивает индивидуальный подход к оцениванию, что особенно важно при проведении практики в условиях реальной трудовой среды и при оценке разного уровня профессиональной подготовки студентов. Обучающийся получает свою оценку за практику, которая свидетельствует о его уровне профессиональной подготовки на определенном этапе обучения.

Процесс проведения дифференцированного зачёта включает несколько этапов:

1) Подготовка: руководитель по практической подготовке от Колледжа информирует студентов о формате зачёта, критериях оценки практики.

2) Текущий контроль: формы контроля могут варьироваться в зависимости от видов и содержания выполняемых обучающимся работ, осуществляется очно руководителем практики от профильной организации и очно и/или дистанционно руководителем по практической подготовке от Колледжа.

3) Оценивание: оценка зависит от степени сформированности компетенций, выявленной по итогам прохождения практики.

Критерии выставления оценки за практику следующие:

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, в случае допущения несущественных ошибок при выполнении заданий/поручений исправляет их самостоятельно, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант». Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен в установленный срок, отчетные документы оформлены надлежащим образом.
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно, недостаточно глубокие аналитические ответы. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина соблюдается, внешний вид соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.)

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы, в случае допущения ошибок при выполнении заданий/поручений не может их исправить самостоятельно. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются. Трудовая дисциплина не соблюдается, внешний вид не соответствует корпоративным требованиям. По окончании практики Отчет по прохождению практики не представлен/представлен с нарушением установленного срока без уважительной причины, имеются замечания по оформлению отчетных документов (неаккуратное заполнение/наличие незаполненных полей, отсутствие подписей руководителя практики от профильной организации/ печатей организации и т.п.).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

5.1. Оценка общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики (преддипломная практика), происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания Отчёта по прохождению практики приказу о направлении на практику и программе практики;

- оформление отчётных документов по практике по формам, установленным Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России», а именно:

- 1) оформление *Дневника практики*, в котором обучающимся внесены ежедневные записи о проделанной в течение дня работе, подтвержденные подписью руководителя практики по месту её прохождения;

- 2) оформление *Характеристики* на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- 3) оформление *Аттестационного листа*, содержащего оценку уровня освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

- своевременное предоставление обучающимся правильно оформленного Отчёта о прохождении практики руководителю по практической подготовке от Колледжа.

Основные принципы системы оценивания сформированности у обучающихся профессиональных и общих компетенций в ходе выполнения видов профессиональной деятельности, предусмотренных ППССЗ по специальности 46.02.02, представлены в Паспорте фонда оценочных средств по производственной практике (преддипломной практике):

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности
код, наименование специальности

Производственная практика (преддипломная практика)
(на базе основного общего образования, форма обучения: очная)

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и (или) автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом. ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности. 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.	дневник практики	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) - Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка. - Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по обеспечению технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности - Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы:	Анализ и оценка практической деятельности. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций при выполнении практических заданий.	

Результаты практики (освоенные общие и профессиональные компетенции)			Отчетные документы по контролю и оценке практики	Наименования видов работ для выполнения во время практики	Наименование контрольно-оценочного средства	
					Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.				- поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных. Организация службы ДОУ. 4. Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа.		
Аттестация по практике	Производственная практика (преддипломная практика)	ПК 1.1. – ПК 1.5. ПК 2.1. – ПК 2.4. ОК 01. – ОК 09.	Отчет о прохождении практики: дневник практики, характеристика, аттестационный лист	Подведение итогов по выполнению видов работ		дифференцированный зачёт