

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБПОУ «КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФГБПОУ «Колледж МИД России»

 И.Ю.Гаврюшин

«28» марта 2024 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

среднего профессионального образования по специальности

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

НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация – Специалист по технологическому
сопровождению цифровой трансформации документированных
сфер деятельности

Форма обучения – очная

Москва 2024

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации» (ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Разработчики:

Ворона О.А., заместитель директора по учебной работе;

Башаева М.М., старший методист.


Программа рассмотрена, одобрена и рекомендована к использованию при организации учебного процесса в ФГБПОУ «Колледж МИД России» на заседании Педагогического совета от 28 марта 2024 года, протокол заседания № 03.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Советом по профессиональным
квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного
обеспечения деятельности
организации

Председатель СПК

 Л.П.Хлоснева

«01» апреля 2024 г.

СТРУКТУРА

ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

1.	Общие положения	6
1.1.	Введение	6
1.2.	Нормативные документы для разработки ППССЗ	6
1.3.	Общая характеристика ППССЗ	9
1.3.1.	Цель и задачи ППССЗ	9
1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	10
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	10
1.3.4.	Связь ППССЗ с профессиональным стандартом	11
1.3.5.	Особенности ППССЗ	11
1.3.6.	Требования к абитуриентам, желающим обучаться по данной специальности	12
1.3.7.	Востребованность выпускников	13
1.3.8.	Возможности продолжения образования выпускника	13
1.3.9.	Основные пользователи ППССЗ	13
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	14
2.1.	Область профессиональной деятельности	14
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	14
2.3.	Виды профессиональной деятельности	14
2.3.1.	Виды профессиональной деятельности с учетом требований профессионального стандарта	15
3.	Требования к результатам освоения ППССЗ	15
3.1	Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	15
3.2.	Результаты освоения ППССЗ	17
	Общие компетенции	17
	Профессиональные компетенции	17
3.3.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам/профессиональным модулям	23
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса	23
4.1.	Календарный учебный график	23
4.2.	Учебный план	23
4.3.	Рабочие программы учебных дисциплин	25
4.4.	Рабочие программы профессиональных модулей	26
4.5.	Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	26
5.	Контроль и оценка результатов освоения ППССЗ	27
5.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, требований профессионального стандарта по специальности	27
5.2.	Требования к дипломным работам	29
5.3.	Организация государственной итоговой аттестации выпускников	30
6.	Ресурсное обеспечение ППССЗ	36
6.1.	Кадровое обеспечение	36
6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	36
6.3.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	37
6.4.	Базы практики	39
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ППССЗ	41
7.1.	Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	41
7.2.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	41

8.	Характеристика социокультурной среды Колледжа, организация воспитательной работы		43
9.	Обновление ППССЗ		48
10.	Приложения		
	1.	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	
	2.	Календарный учебный график	
	3.	Учебные планы с приложениями	
	4.	Рабочие программы учебных предметов, учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей.	
	5.	Рабочие программы учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной)	
	6.	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ	
	7.	Программа воспитания	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВВЕДЕНИЕ

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) для специальности составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** и с учетом требований профессионального стандарта «**Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации**», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н по программе базовой подготовки на базе **основного общего образования**.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную Колледжем с учётом требований регионального рынка труда.

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также практической подготовки (учебной, производственной (по профилю специальности), (преддипломной) практик), и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, учебно-методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся в соответствии с Положением о проектировании, разработке и ежегодном обновлении программ подготовки специалистов среднего звена (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-proektirovanii-razrabotke-i-ezhegodnom-obnovlenii-programm.pdf).

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Колледжа.

Срок обучения:

- 2 года и 10 месяцев на базе основного общего образования;

Форма обучения: очная.

1.2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (ППССЗ)

Нормативную и правовую основы разработки ППССЗ по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка

- организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
 - Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
 - Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 г. № 336 “Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования”;
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».
 - Приказ Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст (ред. от 18.02.2021) "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ) ОК 010-2014 (МСКЗ - 08)";
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования";
 - Устав ФГБПОУ «Колледж МИД России»;
 - Локальные акты ФГБПОУ «Колледж МИД России».

1.3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ППССЗ

1.3.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ППССЗ

Реализация ООП по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** должна способствовать повышению качества профессиональной подготовки специалистов среднего звена сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, развитию у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формированию общих, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности и профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

Цели: формирование готовности квалифицированного выпускника к профессиональной деятельности по обеспечению эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных; учебно-методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данной специальности, регламентация учебного процесса.

Задачи:

- диагностика и мониторинг потребностей рынка труда на специалистов данной сферы;
- ведение систематического мониторинга требований заинтересованных сторон;
- прогнозирование потребности рынков образовательных услуг, адекватное и своевременное реагирование на них;
- непрерывное развитие и совершенствование системы качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образовательного процесса и образовательных услуг в целом;
- выявление влияния содержания учебного процесса и практической подготовки (в том числе, всех видов практики) на формирование общих и профессиональных компетенций будущих специалистов;
- определение уровней сформированности общих и профессиональных компетенций будущих специалистов;
- создание учебно-творческой атмосферы, стимулирующей изучение предметной области и совместную образовательную, творческую и исследовательскую деятельность обучающегося и преподавателя;
- подготовка специалистов, ориентированных на эффективное использование информационных ресурсов для удовлетворения общекультурных, образовательных и профессиональных потребностей общества;
- развитие гражданско-нравственных позиций и личностных качеств обучающихся с учетом национальных приоритетов культурно-воспитательной политики;
- формирование культуры мышления и мотивации к выполнению профессиональной деятельности в конкретной предметной области;
- ориентация обучающихся на постоянное саморазвитие и готовность к самостоятельному освоению знаний на протяжении всей профессиональной деятельности.

Выпускник Колледжа в результате освоения ППССЗ специальности будет профессионально готов к **основным видам деятельности:**

- Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
- Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;

- ориентация на развитие регионального рынка труда;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.3.2. СРОК ОСВОЕНИЯ ППССЗ

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Таблица 1

Образовательная база приема	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования
на базе среднего общего образования	Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности	1 год 10 месяцев
на базе основного общего образования		2 года 10 месяцев ¹

1.3.3. ТРУДОЕМКОСТЬ ППССЗ

СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 1476
Практическая подготовка	Не менее 432
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428

1.3.4. СВЯЗЬ ППСЗ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Таблица 3

Наименование программы	Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Уровень квалификации
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	«Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	5

1.3.5. ОСОБЕННОСТИ ППСЗ

При разработке ППСЗ учтены требования регионального рынка труда, запросы работодателей в области обеспечения эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** предусматривает изучение следующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов:

- учебные предметы общеобразовательного цикла:

- ОУД.У.01 Русский язык
- ОУД.Б.02 Литература
- ОУД.У.03 Иностранный язык
- ОУД.Б.04 Математика
- ОУД.У.05 История
- ОУД.Б.06 Физическая культура
- ОУД.Б.07 Основы безопасности и защиты Родины
- ОУД.Б.08 География
- ОУД.У.09 Информатика
- ОУД.Б.10 Обществознание
- ОУД.Б.11 Физика
- ОУД.Б.12 Химия
- ОУД.Б.13 Биология

Индивидуальный проект (не является предметом)

Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору

- ДУПКВ.01 Родная литература/ Родной язык

- социально-гуманитарные дисциплины:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы психологии
- СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности
- СГ.09 Деловой этикет в информационной среде
- СГ.10 Основы исследовательской и проектной деятельности

- общепрофессиональные дисциплины:

- ОП.01 Основы теории организации
- ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности
- ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии
- ОП.04 Основы цифровой экономики
- ОП.05 Основы математической статистики
- ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы
- ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных
- ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности
- ОП.09 Государственная и муниципальная служба
- ОП.10 Компьютерная обработка документов

- программы профессиональных модулей

- ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
- ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

в том числе практической подготовки:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита дипломной работы и сдача демонстрационного экзамена).

При разработке ППСЗ учитывалось, какие дисциплины формируют конкретные компетенции, и выстраивалась логическая очередность дисциплин. Учебный план предусматривает, что большинство занятий проходит в интерактивной форме, таких как: тренинги, деловые и имитационные игры в сочетании с внеаудиторной работой, использованием интернет-ресурсов и др. Соответственно, при изучении конкретных дисциплин и профессиональных модулей у обучающихся формируются и закрепляются деловые и профессиональные качества, требуемые в их дальнейшей работе.

Для обеспечения мобильности обучающихся на рынке труда им предлагаются по выбору дополнительные образовательные услуги, которые позволяют углубить знания обучающихся и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

Образовательная программа реализуется с использованием передовых образовательных технологий таких, как применение информационных технологий в образовательном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Получение практических навыков и апробирование своих знаний осуществляется также в ходе прохождения учебной и производственной практик.

В Колледже разработано Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-prakticheskoy-podgotovke-obuchayushchihsya.pdf.

По специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** предусмотрены различные виды практической подготовки, в том числе:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

Учебная и производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) осуществляется на базе федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, коммерческих структур.

Итогом учебной и производственной практики являются представленный обучающимся аттестационный лист, дневник практики и характеристика на обучающегося.

Тематика курсовых работ, индивидуальных заданий на практику, дипломных работ направлена на удовлетворение запросов учредителя в области обеспечения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации и проходит обязательное согласование с работодателем.

При успешном завершении образовательной программы выпускникам выдается диплом установленного образца среднего профессионального образования.

1.3.6. ТРЕБОВАНИЯ К АБИТУРИЕНТУ

Абитуриент должен представить документы в соответствии с Правилами приёма на 2024-2025 учебный год в ФГБПОУ Колледж МИД России <https://college-mid.ru/enrollee/pravila-i-usloviya-priema/>.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности осуществляется по заявлениям лиц, предоставивших все необходимые документы.

1.3.7. ВОСТРЕБОВАННОСТЬ ВЫПУСКНИКОВ

Выпускники специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** могут осуществлять профессиональную деятельность в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки специалистов среднего звена по данной специальности.

1.3.8. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, подготовлен к освоению ООП ВО в таких образовательных учреждениях как:

- Государственный университет управления (ГУУ);
- Московский государственный лингвистический университет (МГЛУ);
- Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ);
- Российский государственный социальный университет (РГСУ);
- Московский городской университет управления Правительства Москвы (МГУУ Правительства Москвы);
- Московский государственный институт международных отношений (МГИМО);
- Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации (Дипломатическая академия МИД России);
- Московский международный университет (ММУ);
- Всероссийская академия внешней торговли (ВАВТ);
- Московский городской педагогический университет (МГПУ);
- Российский университет транспорта (МИИТ);
- Московский университет имени С.Ю.Витте (МУИВ);
- Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (РАНХиГС);
- Российский университет дружбы народов (РУДН).

1.3.9. ОСНОВНЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ППССЗ

Основными пользователями ППССЗ являются:

- преподаватели, сотрудники Колледжа;
- обучающиеся по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности;
- администрация и коллективные органы управления Колледжа;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, а именно, деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

2.2. ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;
- первичные трудовые коллективы.

2.3. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности (базовая подготовки):

- Технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
- Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

2.3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С УЧЕТОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности готовится к следующим видам деятельности (по базовой подготовке):

С учетом требований профессионального стандарта виды профессиональной деятельности имеют свое выражение в обобщенных трудовых функциях

Таблица 4

Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Виды профессиональной деятельности по ФГОС
А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

3.1. ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 5

По требованиям ФГОС СПО			По требованиям профессионального стандарта		
Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Наименование профессиональных компетенций	Обобщенные трудовые функции по профессиональному стандарту	Код Трудовой функции	Трудовые функции
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	А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/01.5	Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных 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		А/01.5	Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	ПК 1.3	Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать		А/01.5	Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

		внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом			организации
	ПК 1.4	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения		A/02.5	Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
	ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности		A/06.5	Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
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		A/03.5	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		A/04.5	Учет и обеспечение сохранности 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		A/05.5	Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации
	ПК 2.4	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации		A/07.5	Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3.2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности:

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 6

<p>ОК 01</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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)</p> <p>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</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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</p> <p>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</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать</p>	<p>Умения:</p>

	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	Умения:

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 7

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	Навыки: 1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников

	<p>внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>информации для документированных сфер деятельности организации. 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Обработать 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" <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологий 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
--	--	--

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

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

		<p>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»</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Технико-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
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

		<p>3.Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации</p> <p>5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Ведения реестра документированных сфер деятельности</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных</p>
--	--	---

		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:
		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

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

		<p>и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Особенности 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
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

		<p>2. Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>3. Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	<p>ПК 2.3. Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем 2. Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, 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

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

3.4. МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППССЗ представлена в **Приложении 1**.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

4.1. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 2**.

4.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

На основе ФГОС СПО Колледжем разработан учебный план ППССЗ СПО по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** и определяет следующие характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту дипломной работы и демонстрационного экзамена в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки соответствует ФГОС СПО и равен 54 академическим часам в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

Внеаудиторная самостоятельная работа организуется в форме решения задач, подготовки к лабораторным работам и практическим занятиям, а также выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы в системе Интернет и т.д.

ППССЗ специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** предполагает изучение следующих учебных циклов:

- Общеобразовательный цикл – ОО;

- социально-гуманитарный цикл - СГ;
- общепрофессиональный цикл – ОП;
- профессиональный – П;
- практическая подготовка:
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Цикл СГ состоит из следующих учебных дисциплин:

- СГ.01 История России
- СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности
- СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
- СГ.04 Физическая культура
- СГ.05 Основы бережливого производства
- СГ.06 Основы финансовой грамотности
- СГ.07 Основы психологии
- СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности
- СГ.09 Деловой этикет в информационной среде
- СГ.10 Основы исследовательской и проектной деятельности

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами профессиональной деятельности. В состав каждого ПМ входят междисциплинарные курсы. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводится практическая подготовка в форме учебной и производственной практик (по профилю специальности).

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины Безопасность жизнедеятельности. Объем часов по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности составляет 70 часов.

Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями учредителя (МИД России) и дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной (инвариантной) основной части, получения дополнительных знаний и умений, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Распределение часов вариативной части между циклами СГ, общепрофессиональными дисциплинами и профессиональными модулями представлено в приложении к учебным планам.

Введение новых дисциплин, дополнительное содержание дисциплин и профессиональных модулей осуществляется с учетом рекомендаций учредителя МИД России.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, некоторые занятия группируются парами.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся очно-заочной формы обучения составляет 16 академических часов в неделю. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся сдвоенными парами.

Учебный план представлен в **Приложении 3**.

4.3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-poryadke-razrabotki-programm-uchebnyh-disciplin.pdf, одобрены цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (Приложение 4).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ НА БАЗЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Таблица 8

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение
ОУД.У.01	Русский язык	Приложение 4
ОУД.Б.02	Литература	Приложение 4
ОУД.У.03	Иностранный язык	Приложение 4
ОУД.Б.04	Математика	Приложение 4
ОУД.У.05	История	Приложение 4
ОУД.Б.06	Физическая культура	Приложение 4
ОУД.Б.07	Основы безопасности и защиты Родины	Приложение 4
ОУД.Б.08	География	Приложение 4
ОУД.У.09	Информатика	Приложение 4
ОУД.Б.10	Обществознание	Приложение 4
ОУД.Б.11	Физика	Приложение 4
ОУД.Б.12	Химия	Приложение 4
ОУД.Б.13	Биология	Приложение 4
	Индивидуальный проект (не является предметом)	Приложение 4
	<i>Дополнительные учебные предметы, курсы по выбору</i>	Приложение 4
ДУПКВ.01	Родная литература/ Родной язык	Приложение 4
СГ.01	История России	Приложение 4
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 4
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 4
СГ.04	Физическая культура	Приложение 4
СГ.05	Основы бережливого производства	Приложение 4
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 4
СГ.07	Основы психологии	Приложение 4
СГ.08	Русский язык в профессиональной деятельности	Приложение 4
СГ.09	Деловой этикет в информационной среде	Приложение 4
СГ.10	Основы исследовательской и проектной деятельности	Приложение 4
ОП.01	Основы теории организации	Приложение 4

ОП.02	Менеджмент в профессиональной деятельности	Приложение 4
ОП.03	Информационные и коммуникационные технологии	Приложение 4
ОП.04	Основы цифровой экономики	Приложение 4
ОП.05	Основы математической статистики	Приложение 4
ОП.06	Документационное обеспечение управления и документные системы	Приложение 4
ОП.07	Организация архивного хранения документов и баз данных	Приложение 4
ОП.08	Правовые основы профессиональной деятельности	Приложение 4
ОП.09	Государственная и муниципальная служба	Приложение 4
ОП.10	Компьютерная обработка документов	Приложение 4

4.4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением о порядке разработки и требования к содержанию и оформлению рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, календарно-тематического плана, одобрены цикловыми комиссиями и утверждены заместителем директора по учебной работе (**Приложение 4**).

Таблица 10

Индекс профессиональных модулей в соответствии с учебным планом	Наименование профессиональных модулей	Приложение
ПМ.01.	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	Приложение 4
ПМ.02.	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Приложение 4

4.5. ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ И ПРЕДИПЛОМНОЙ)

Программа учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) представлены в составе программ профессиональных модулей. Рабочие программы учебной и производственной практик разработаны в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России» (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-prakticheskoj-podgotovke-obuchayushchih-sya.pdf), одобрены цикловой комиссией и утверждены заместителем директора по учебной работе (**Приложение 5**).

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** все виды практики являются обязательными и представляют собой вид

учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

5.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка качества освоения основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональным модулям разрабатываются преподавателями Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень освоения приобретенных компетенций.

Для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, кроме преподавателей конкретной дисциплины и междисциплинарных курсов, в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники МИД России.

Фонды оценочных средств ежегодно корректируются.

Контрольно-оценочные средства промежуточной аттестации согласовываются с председателем соответствующей цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю утверждаются заместителем директора по учебной работе после предварительного положительного заключения МИД России.

Текущий контроль знаний осуществляется для всех обучающихся Колледжа, по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды: входной и рубежный.

Входной контроль знаний обучающихся проводится в начале учебного года, изучения тем учебной дисциплины, раздела с целью выстраивания индивидуальной траектории обучения.

Рубежный контроль предполагает проверку усвоения наиболее важных разделов, тем курса.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение практических и лабораторных работ;
- защита индивидуальных проектов, курсовых работ (проектов);
- решение задач;
- написание сочинения, эссе;
- контрольные работы;

- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- экспертная оценка выполнения работ;
- портфолио работ;
- сдача нормативов.

Возможны другие формы текущего контроля знаний, которые определяются преподавателями и утверждаются на заседании методического совета Колледжа.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, профессиональный модуль как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии, Интернет-тестирование.

Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины и междисциплинарного курса, требований к формированию профессиональных и общих компетенций, особенностей обучающихся. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

Виды и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины, профессионального модуля и отражаются в календарно-тематическом плане.

Сроки проведения текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение месяца после начала изучения дисциплины или профессионального модуля.

Качество подготовки обучающихся и выпускников по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности **оценивается уровнем освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и компетенций обучающихся.**

Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающегося по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Таблица 11

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

На прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) для закрепления теоретических знаний и получения обучающимися навыков их практического применения составляется программа учебной и производственной практики, которая направлена на закрепление теоретических знаний и приобретение обучающимися практического опыта по данному виду деятельности.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ДИПЛОМНЫМ РАБОТАМ

Дипломная работа (далее - ДР) является видом аттестационных испытаний выпускников. Требования к выполнению ДР разработаны в соответствии с Положением о

дипломной работе (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-diplomnoj-rabote.pdf).

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности в соответствии с рекомендациями МИД России, предприятий и организаций (работодателей).

Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями, учитывая рекомендации МИД России, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями, а также утверждаются на заседании Методического совета Колледжа. Тема дипломной работы может быть самостоятельно предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Тематика ДР отражается в программе ГИА.

Руководитель дипломной работы назначается приказом директора по образовательному учреждению. Одновременно, кроме основного руководителя, могут назначаться консультанты по отдельным частям (вопросам) ДР. Консультантами могут быть как преподаватели, так и представители работодателей.

Закрепление тем дипломных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися оформляется приказом директора по образовательному учреждению, на основании личных заявлений обучающихся.

По утвержденным темам руководители ДР разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося, которые согласовываются с работодателем.

Задания на дипломную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе, а также согласовываются с работодателем.

Задания на ДР выдаются обучающемуся в соответствии с утверждённым графиком работы над дипломной работой.

Задания на дипломную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Основными функциями руководителя дипломной работы являются:

- консультирование при выборе тем;
- совместно с обучающимся составление задания по написанию работы, в котором отражаются исходные данные по работе, краткое ее содержание, структура, устанавливаются сроки написания отдельных разделов работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения дипломной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 обучающихся. На консультации для каждого обучающегося предусматривается время, отведенное учебным планом.

По завершении студентом дипломной работы руководитель подписывает её и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебный отдел.

Содержание дипломной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- практическая (опытно-практическая) часть;
- выводы и заключение;
- список используемой литературы;
- приложение;

- графические материалы (макеты, модели, раздаточный материал).

Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. На защиту дипломной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Выполненные обучающимися дипломные работы хранятся после их защиты не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается организуемой по приказу директора комиссией, которая представляет предложения о списании дипломных работ. Списание работ оформляется соответствующим актом. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме и завершается выдачей документа установленного образца об уровне образования и квалификации.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия имеющихся (продемонстрированных) в процедуре оценки профессиональных и общих компетенций требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), региональным требованиям и дополнительным требованиям, предъявляемым к выпускнику работодателем.

Вид, объем времени на подготовку и сроки проведения ГИА устанавливаются учебным планом образовательного учреждения по соответствующей образовательной программе.

Предметом государственной итоговой аттестации является уровень образованности, оцениваемый через систему индивидуальных образовательных достижений, включающих в себя:

- учебные достижения в части освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- квалификацию как систему освоенных компетенций (общих и профессиональных), т.е. готовность к выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является решение директора Колледжа. На рассмотрение выносятся документы, подтверждающие освоение обучающимся общих и профессиональных компетенций по каждому из видов профессиональной деятельности, при изучении им учебных дисциплин и профессиональных модулей, прохождении учебной практики, производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной).

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы и проведение демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего

профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ).

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД проведения ДЭ по ГИА. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением о государственной итоговой аттестации (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-poryadke-provedeniya-gosudarstvennoj-itogovoj-attestacii.pdf) и Положением о дипломной работе, утвержденным директором ФГБПОУ «Колледж МИД России» https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-diplomnoj-rabote.pdf.

Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных обучающимся знаний, профессиональных, учебно-исследовательских умений. Дипломная работа – это исключительно самостоятельная работа обучающегося, подтверждающая освоение им профессиональных компетенций.

Сбор информации, подбор образцов, формулирование цели, задач и выводов по теме, форматирование работы, прошивка работы – это самостоятельный труд обучающихся.

Перед обучающимися ставятся задачи:

- овладения основами научно-исследовательской деятельности;
- систематизации и закрепления теоретических и практических знаний, умения применять эти знания при решении конкретных практико-ориентированных задач;
- осуществления и поиска, и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;
- выбора методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Дипломная работа носит опытно-практический характер.

Объем дипломной работы должен составлять 30–50 страниц печатного текста (без приложений).

Структура и содержание дипломной работы включают в себя: титульный лист; оглавление; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет дипломной работы, круг рассматриваемых проблем.

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название подразделов – название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела, подраздела).

Основная часть дипломной работы должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета дипломной работы. В ней содержится обзор используемых источников информации,

нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной (преддипломной) практики. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Завершающей частью дипломной работы является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада обучающегося на защите.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании дипломной работы (не менее 20 источников для работ опытно-практического характера и не менее 25 источников для работ теоретического характера).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: макетов документов, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Дипломная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и практическая значимость выбора темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;
- теоретическая часть, где раскрываются теоретические аспекты изучаемой проблемы. В ней должна быть выявлена сущность основных понятий, используемых для раскрытия темы, сопровождаемая выводами и рассуждениями обучающегося, указывающими на самостоятельность работы; рассматриваются сущность изучаемых категорий, явлений, процессов, на историческом материале исследуются объективные факторы и тенденции их возникновения и развития, выявляются их законодательные основы и специфика проявлений в современных условиях. Здесь же дается анализ литературных источников, обосновывается собственная точка зрения выпускника по рассматриваемым вопросам;
- практическая часть, которая имеет практический и аналитический характер и должна быть направлена на решение выбранной проблемы, состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки результативности. Она может включать результаты анализа деятельности конкретной службы делопроизводства, секретаря или секретариата в организации, проектную документацию, разработанную для конкретной организации (базы практики), а также описание деятельности соответствующих подразделений в организации. В ней приводится анализ собранной информации, позволяющий установить закономерности и тенденции развития предмета и объекта исследования, а также получить обоснованные выводы. Здесь проводится анализ и оценка собранного обучающимся статистического и практического материала, решаются задачи прикладного характера, вытекающие из цели исследования. При обработке информации необходимо, как минимум, провести ее анализ, а по возможности рекомендуется использовать более сложные методы.
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического значения и/или применения полученных результатов;
- список использованных источников (не менее 20 источников);

– приложение (макеты документов, копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, схемы, таблицы, диаграммы, программы, положения и т.п).

Автор работы должен уметь свободно оперировать отвлеченными единицами и категориями научно-критического анализа (а не реферативного описания) и формулировать собственное отношение к анализируемой проблеме.

В ходе работы над дипломной работой данного типа и ходе представления дипломной работы студент должен продемонстрировать определенный уровень сформированности исследовательской, информационной, интеллектуальной, коммуникативной и организационной компетентностей.

Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве составной части (раздела, главы) дипломной работы.

Обучающийся обязан сдать черновик дипломной работы до практики, с целью осуществления проверки руководителем. Срок сдачи устанавливает руководитель.

Во время практики выпускник дорабатывает материал и сдаёт в установленный в плане-графике срок для окончательной проверки и написания отзыва.

При несоблюдении сроков выполнения работы обучающимся, замечания вносятся руководителем в отзыв, оценка снижается.

При определении окончательной отметки по дипломной работе учитываются:

- качество текста дипломной работы;
- качество устного доклада выпускника по каждому разделу работы;
- свободное владение материалом дипломной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- отзыв рецензента;
- отзыв руководителя.

Оценка «отлично» ставится, если:

работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер, содержит элементы научной новизны;

собран, обобщён и проанализирован достаточный объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, позволивший всесторонне изучить тему и сделать аргументированные выводы и практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован высокий уровень развития общих и профессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена.

Оценка «хорошо» ставится, если:

тема работы раскрыта, однако выводы и рекомендации не всегда оригинальны и/или не имеют практической значимости, есть неточности при освещении отдельных вопросов темы;

собран, обобщён и проанализирован необходимый объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, но не по всем аспектам исследуемой темы сделаны выводы и обоснованы практические рекомендации;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован средний уровень развития общих и профессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

работа своевременно предоставлена, есть отдельные недостатки в ее оформлении;

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

тема работы раскрыта частично, но в основном правильно, допущено поверхностное изложение отдельных вопросов темы;

в работе не использован весь необходимый для исследования темы объем нормативных правовых актов, литературы, статистической информации и других материалов, выводы и практические рекомендации не всегда обоснованы;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован удовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

работа своевременно предоставлена, по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

содержание работы не раскрывает тему, вопросы изложены бессистемно и поверхностно, нет анализа практического материала, основные положения и рекомендации не имеют обоснования;

работа не оригинальна, основана на компиляции публикаций по теме;

при написании и защите работы выпускником продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития общих и профессиональных компетенций;

работа несвоевременно предоставлена, по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме.

При определении окончательной отметки по дипломной работе по результатам его защиты учитываются:

- уровень освоения теоретического материала, предусмотренного учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

- уровень знаний по теме дипломной работы;

- обоснованность, четкость и грамотность выступления;

- полноту и аргументированность ответов на замечания рецензента и вопросы, заданные при обсуждении работы;

Оценка «отлично» ставится, если:

работа оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к содержанию и оформлению дипломной работы, своевременно предоставлена;

на защите освещены все вопросы исследования, ответы обучающегося на вопросы профессиональные, исчерпывающие, подкрепляются положениями нормативных правовых актов, выводами и расчётами, отражёнными в работе;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна, стилистически уместна, образна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» ставится, если:

в процессе защиты работы дана общая характеристика основных положений работы, неполные ответы на вопросы;

профессиональный имидж обучающегося во время защиты соответствовал ситуации, речь грамотна;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

в процессе защиты выпускник недостаточно полно изложил основные положения работы, испытывал затруднения при ответах на вопросы;

при защите была использована электронная презентация, выполненная на низком профессиональном уровне, или она отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

на защите выпускник показал поверхностные знания по исследуемой теме, отсутствует представление об актуальных проблемах по теме работы, плохо отвечал на вопросы;

электронная презентация отсутствовала.

Оценка «неудовлетворительно» не исключает права выпускника на апелляцию в порядке, установленном законодательством РФ.

Обучающиеся, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту обучающимся той же дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на дипломную работу и определить срок повторной защиты не ранее чем через 6 месяцев. Повторная защита работы должна быть обоснована и дипломная работа должна быть либо дополнена новым материалом, либо полностью разрабатываться на новом материале.

Обучающимся, не защитившим дипломную работу по уважительной причине (документально подтвержденной), может быть установлен другой срок защиты.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

6.1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины, профессионального модуля.

Квалификация педагогических работников, реализующих ППССЗ, соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденном Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761 н. и требованиями ФГОС СПО по специальности.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

Доля штатных педагогических работников составляет более 90% от общего количества педагогических работников, реализующих ППССЗ.

Педагогические кадры, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

В Колледже сформирован высококвалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ, приведен в **Приложении 6**.

В таблице приводятся следующие сведения:

- общая численность преподавателей, привлекаемых к реализации ППССЗ;
- квалификация преподавателей (образование, ученая степень, ученое звание);
- опыт профессиональной деятельности (преподавательской деятельности).

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ППССЗ специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, профессиональным модулям и видам практики.

По каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю сформированы учебно-методические комплексы, содержащие рабочие программы, календарно-тематическое планирование по изучению учебных дисциплин и профессиональных модулей, указания по выполнению практических (лабораторных) работ, практических заданий, внеаудиторной самостоятельной работы, образцы тестов, конспекты лекций, слайды, контрольные задания, сформированные и ежегодно пополняемые фонды оценочных средств.

Для реализации программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Учебники и учебные пособия выдаются в библиотеке Колледжа (абонемент учебной литературы). Кроме того, через Электронную библиотечную систему ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ для обучающихся доступны научные сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ, компьютерные базы данных, учебники, учебно-методические пособия, словари, периодические издания по профилю специальности и социальной тематике.

Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ обеспечивает одновременный доступ 100% обучающихся к контенту ЭБС.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, изданиям по основным изучаемым дисциплинам.

Библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступом к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья также обеспечены доступом с информационно-образовательной среде Колледжа и ресурсам ЭБС в удаленном доступе.

Все обучающиеся и преподаватели имеют доступ в INTERNET-сеть через компьютерные классы Колледжа. В Колледже функционирует Электронная информационно-образовательная среда:

Электронная информационно-образовательная среда представлена доступом к расписанию, учебным планам, образовательным программам, аннотациям рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;

Электронные библиотечные системы, такие как Электронная библиотека "Колледжа, МИД России», ZNANIUM, Просвещение, "Юрайт", "КноРус", Российская национальная библиотека, Российская государственная библиотека, Библиотека по естественным наукам Российской Академии Наук (БЕН РАН), Государственная публичная историческая библиотека России (ГПИБ России);

Свободное распространяемое программное обеспечение, такие как 7-Zip - файловый архиватор. Программа свободно распространяется на условиях лицензии GNU LGPL, GIMP - графический редактор. GIMP свободное программное обеспечение, выпускаемое под лицензией GPL, VLC MediaPlayer. Видео и музыкальный проигрыватель с открытым

исходным кодом (лицензия GPL), Apache OpenOffice - свободный пакет офисных приложений Распространяется по лицензии LGPL;

Электронные образовательные ресурсы в виде федеральных образовательных сервисов, таких как Федеральный портал "Российское образование"; Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов, Министерство просвещения Российской Федерации, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

6.3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Колледж МИД России, реализующий программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом и ППССЗ.

Реализация ППССЗ осуществляется на территориях образовательной площадки по адресам:

г.Москва, Ткацкая улица, дом 1.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к информационно-образовательной среде ФГБПОУ «Колледж МИД России». Развитие элементов электронного образования осуществляется через планы развития Колледжа по информатизации, организована научно-методическая деятельность по новым образовательным технологиям и внедрению их в образовательный процесс; разработаны принципы автоматизированных средств поддержки учебного процесса, которые корректируются в соответствии с современными условиями и требованиями образовательных технологий. ЭБС ZNANIUM.COM, BOOK.RU (ЭБС Кнорус), ЭБС ЮРАЙТ и информационно-образовательная среда ФГБПОУ «Колледж МИД России» обеспечивают возможность доступа обучающихся из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как на территории учебных площадок Колледжа, так и вне их.

Для создания электронных образовательных ресурсов по некоторым учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, и их отдельных элементов (демонстрационных материалов, интерактивных объектов, инструментов обратной связи и коммуникации) используются облачные сетевые сервисы Интернет, а также конструкторы ресурсов, используемые в системе дистанционного обучения – MOODLE.

Локальная вычислительная сеть Колледжа обеспечивает доступ всех автоматизированных мест к информационным ресурсам Колледжа, а также к сети Internet. К сети подключены 514 рабочих мест, из них 452 рабочих места находятся непосредственно в учебном процессе, аудиториях, компьютерных кабинетах и кабинетах документационного обеспечения управления, что позволяет реализовывать основную задачу профессионального цикла – переход на электронный документооборот. Все учебные кабинеты имеют доступ к сети Internet. Все административные кабинеты также оснащены компьютерами и имеют доступ к сети Internet.

Мультимедийные классы по 15-30 посадочных мест в каждом имеют аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) различных курсов и практикумов по специальности.

Учебные кабинеты и лаборатории, оснащенные наглядными учебными пособиями, материалами для преподавания дисциплин профессионального цикла, а также аппаратурой и программным обеспечением для организации практических занятий по дисциплинам профиля данной специальности.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Кабинеты:

социально-гуманитарных и экономических дисциплин;
менеджмента в профессиональной деятельности;
иностранного языка в профессиональной деятельности;
русского языка в профессиональной деятельности;
основ математической статистики;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
документационного обеспечения управления;
архивоведения;
делового этикета в информационной среде;
безопасности жизнедеятельности;
методический.

Лаборатории:

информационных и коммуникационных технологий;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота.

Спортивный комплекс.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Таблица 12

<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>
Подключение к сети Internet (скорость подключения выше 2 Мбит/сек)	да
Наличие единой вычислительной сети	да
Локальные сети	2
Серверы	15
Терминалы, имеющие доступ к сети Internet	514
Персональные компьютеры	499
Принтеры	59
Компьютерные классы	45
Кабинеты, оборудованные мультимедийными проекторами с интерактивной доской	45

6.4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика обучающихся проводится в следующих организациях:
Аппарат Правительства Российской Федерации;
Министерство экономического развития Российской Федерации;
Федеральная пробирная палата;
Федеральная служба судебных приставов;
Федеральная служба по аккредитации;
ГлавУпДК при МИД России;
Управление по обеспечению деятельности мировых судей г.Москвы;
Управление Министерства культуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу;
Управление Федеральной налоговой службы по г.Москве;
ФГКУ «Росгранстрой»;
Госкорпорация «Ростех»;
МОРСКОЙ БАНК (АО);
АО «Вертолеты России»;
ООО «ЭмЭмЭсКоммьюникейшнз»;
АО «Сибер»;
АК «НордСтар»;
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации;
Московский финансово-юридический университет МФЮА;
и другие.

Подготовительный этап сопровождается определенной работой по согласованию направляемых обучающихся по структурным единицам ведомств, по вопросам распределения, допуска, заседаний комиссий по отбору на работу выпускников Колледжа. Направление на практику сопровождается проведением предварительного рейтинга обучающихся, так как при направлении на практику и трудоустройстве обучающихся обязательно учитывается рейтинг обучающихся.

Перед прохождением практики с обучающимися проводится инструктивное совещание. Всем практикантам выдается программа практики, темы индивидуальных заданий, а также инструктивные материалы и отчетная документация.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут дневники практики, по окончании практики получают аттестационный лист и характеристику, подписанные работодателем. Руководитель практики по профилю специальности осуществляет контроль за усвоением теоретических знаний и умений применять их на практике.

Учебная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на учебную практику, порядок ее проведения приведены в программах профессиональных модулей.

Общий контроль за организацией и проведением практики осуществляет руководитель центра трудоустройства и практической подготовки. Контроль качества организации и проведения осуществляет руководитель по практической подготовке от Колледжа путем проверки посещаемости обучающихся и выполнением определенной работы, а также закрепленными специалистами и наставниками отделов и организаций.

7. НОРМАТИВНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППСЗ

7.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**, оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и Государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:

1. Нормативные документы оценки качества освоения ППСЗ:

- Положение по организации государственной итоговой аттестации выпускников;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о фонде оценочных средств учебной дисциплины/профессионального модуля;

– Положение о дипломной работе.

2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- методические указания к выполнению практических, курсовых дипломных работ.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

7.2. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЙ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**, конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно. Фонды оценочных средств формируются в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБПОУ "Колледж МИД России" (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-formirovanii-fonda-ocenochnyh-sredstv-dlya-provedeniya-tek-kontrolya.pdf).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие: типовые задания, контрольные работы, практические задания, лабораторные работы, вопросы и билеты к зачетам и экзаменам, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику индивидуальных проектов, примерную тематику курсовых работ, состав портфолио и т.п., а также иные формы

контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методические комплексы (далее - УМК) учебных дисциплин и профессиональных модулей состоят из необходимого и достаточного количества материалов для проведения текущего и промежуточного контроля. УМК формируются в соответствии с Положением об учебно-методическом комплексе (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-ob-uchebno-metodicheskom-komplekse.pdf).

Организация промежуточного контроля осуществляется в соответствии с учебным планом.

Тестовый компьютерный контроль качества знаний обучающихся (компьютерное тестирование) является инновационной технологией оценки качества знаний обучающихся по дисциплинам ППСЗ. Они позволяют оценить в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей качественно и количественно уровень подготовки обучающимся и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Компьютерное тестирование обучающихся проводится для получения объективной информации о соответствии содержания, уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС по дисциплинам всех циклов ППСЗ.

Оценка качества подготовки обучающихся и освоения ППСЗ проводится в ходе тестирования как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам учебного плана.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен по профессиональному модулю.

Периодичность промежуточной аттестации определена учебным планом.

Осуществляя выбор дисциплины для проведения экзамена Колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

В случае изучения дисциплины в течение нескольких семестров проводится зачет или другая форма промежуточной аттестации по данной дисциплине в каждом из семестров.

Требования к проведению и порядку текущего контроля и промежуточной аттестации разработаны в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации (https://college-mid.ru/about_the_college/svedeniya-ob-ou/documents/polozhenie-o-tekushchem-kontrole-i-promezhutochnoj-attestacii.pdf).

Контроль знаний обучающихся проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре (достоинства - систематичность, постоянный и непрерывный мониторинг качества обучения);
- промежуточная аттестация в форме контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов (достоинства - помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и формирование определенных профессиональных компетенций);
- государственная итоговая аттестация (служит для проверки результатов обучения в целом и в полной мере позволяет оценить совокупность сформированных у обучающегося общих и профессиональных компетенций).

8. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное обучение сегодня ориентируется не только на подготовку выпускников, обладающих профессионализмом и компетентностью, но и на формирование

общей культуры личности, ее социализацию, которая формируется в образовательной среде (Программа воспитания – Приложение 7).

Основной целью воспитательной работы колледжа является создание эффективных условий для становления, самореализации и социализации личности обучающегося, воспитание личности, формирование конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом.

Задачи:

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей;

- патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;

- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально адаптированной личности;

- воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Приоритетные направления воспитательной работы:

- Гражданско-патриотическое и правовое воспитание.
- Воспитание здорового образа жизни.
- Духовно-нравственное, художественно-эстетическое воспитание.
- Профилактика правонарушений среди обучающихся.
- Противодействие распространению идеологии терроризма и экстремизма.
- Экологическое воспитание студентов.
- Волонтерское движение.
- Юнармейское воспитание студентов.
- Студенческое самоуправление.

В Колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов нового поколения.

Одной из главных задач современного образовательного учреждения является формирование нового уклада студенческой жизни, способствующей воспитанию физически здоровой, духовно богатой, высоконравственной образованной личности, уважающей традиции и культуру своего и других народов, готовой к жизни в высокотехнологичном, конкурентном мире.

Качественное обучение подразумевает и реализацию общих компетенций ФГОС в учебно-воспитательной работе Колледжа.

Таблица 13

ОК-1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Конкурсы профессионального мастерства, экскурсии в МИД России и Государственную Думу. Педагоги-психологи проводят тренинги
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Участие обучающихся в региональных, городских предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Участие в совместных мероприятиях с Московским университетом имени С.Ю.Витте

	личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	и Университетом Синергия. Участие в конкурсах МЦИИ «Сириус»
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Участие в мероприятиях города Москвы с организациями «Мосволонтёр», «Бесмертный полк», «Молодёжь Москвы»
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Участие в мероприятиях: олимпиады по предметам, конкурсы, посвященные Дню Победы и Дню России
ОК 6.	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.	Студенческий совет составляет и реализует план воспитательных мероприятий по потокам (шесть потоков). Лучшие студенты принимают участие в качестве волонтеров на различных городских мероприятиях с организациями Мосволонтёр, «Бесмертный полк» и «Молодёжь Москвы». Отряд юнармейцев (110 человек) принимает участие в мероприятиях гражданско-патриотического движения в колледже и ЦАО Москвы.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	–
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	–
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Дополнительное образование (французский, испанский, немецкий, китайский языки)

Согласно целям и задачам, представленным в Программе воспитательной работы с обучающимися Колледжа, показателем эффективности воспитательной деятельности должны стать следующие критерии:

сформированность познавательного, нравственного коммуникативного, эстетического и физического потенциала личности обучающегося и выпускника; всестороннее развитие в различных сферах общественной жизни; сформированность активной гражданской позиции; сформированность сознательного отношения к выбранной профессии и личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; сформированность современного мышления и коммуникаций, самостоятельности, способности применения полученных знаний в различных сферах деятельности; сформированность отношения к здоровью как к ценности; сформированность правовой культуры, представлений об основных правах и обязанностях, о принципах демократии, об уважении к правам человека и свободе личности.

К важнейшим условиям реализации концепции воспитания педагогический коллектив Колледжа относит:

1. Ориентацию на конкретный конечный результат.
2. Стремление к повышению эффективности воспитательного воздействия.
3. Опору на творческую активность обучающихся, преподавателей и администрации.
4. Необходимость морального стимулирования воспитательной работы.

5. Регулярное изучение, обобщение, систематизацию и распространение положительного опыта работы.

Заседания Студенческого совета проводятся ежемесячно с ведением протоколов. Студенческие советы подводят итоги рейдов по посещаемости и готовности к учебным занятиям, принимают участие в работе по организации и проведению внутриколледжных мероприятий (конкурсах, экскурсиях, концертах, патриотических акций, уроков мужества, работе с ветеранами).

Ключевые мероприятия по направлениям внеучебной общекультурной работы в которых принимают участие обучающиеся Колледжа: тематические классные часы по различной воспитательной тематике, экскурсии тематические и выездные, посещение театров; праздники: волонтерские и благотворительные акции «Каждому ветерану наше доброе сердце», соревнования по шахматам и шашкам, выступления в Колледже при проведении дня открытых дверей.

В Колледже функционируют на постоянной основе кружки для обучающихся.

Педагогический коллектив поддерживает связь с родителями обучающихся путем организации родительских собраний, бесед, оказание консультативной помощи родителям, имеющим детей с девиациями, проблемами социальной адаптации.

Воспитательная работа в достаточной степени учитывает индивидуальные особенности и склонности обучающихся путём организации диагностики личности и межличностных отношений в учебных группах; создания условий для занятий в секциях и студиях дополнительного образования различной направленности. Воспитательная работа способствует процессу социализации и адаптации обучающихся из социально-уязвимых слоев населения путем организации досуга. Им предоставляется возможность получать социальную стипендию. По окончании учебного заведения обучающимся оказывается содействие в трудоустройстве.

Для обучающихся в Колледже созданы социально-бытовые условия: имеется столовая, буфет, питьевой режим, ежегодный медосмотр в формате диспансеризации проводится по месту жительства.

Профилактическая работа Колледжа осуществляется в соответствии с Федеральным законом "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999 N 120-ФЗ, Федеральным законом "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации" от 23.06.2016 N 182-ФЗ, Регламентом межведомственного взаимодействия по выявлению семейного неблагополучия, организации работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении (трудной жизненной ситуации) и прочими нормативными документами РФ. Колледж тесно взаимодействует с учреждениями системы профилактики на территории района Замоскворечье г. Москвы, а также, в случае необходимости с учреждениями системы профилактики по месту жительства студентов, такими как: Отделением по делам несовершеннолетних ОМВД России (ОДН ОМВД) и Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП). Деятельность Колледжа по профилактической работе с несовершеннолетними контролируется Прокуратурой района Замоскворечья г. Москвы. В Колледже работает социально – психологическая служба, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с положением. С целью эффективности профилактической работы, а также в рамках межведомственного взаимодействия в Колледже проводятся лекции для студентов с приглашением специалистов различных ведомств: Линейное Управление МВД на станции Москва – Павелецкая, КДНиЗП района Замоскворечье, ОДН ОМВД района Замоскворечье, Службой безопасности МИД РФ и другими.

В воспитательной работе колледжа приоритетными задачами по вопросу профилактики асоциальных явлений среди обучающихся являются:

1. Создание благоприятного микроклимата для обучающихся.
2. Повышение уровня воспитательной, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики.

3. Профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.
4. Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений.
5. Формирование установки на соблюдение правопорядка.
6. Активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка.

Направления деятельности:

- работа с обучающимися;
- работа с педагогическим коллективом;
- работа с родителями (законными представителями);
- взаимодействие с ОДН, КДН;
- органами опеки и попечительства;
- органами ГИБДД;
- инспекцией на ж/д транспорте;

В целях повышения уровня воспитательной, в том числе, профилактической работы с обучающимися через взаимодействие с организациями службами системы профилактики, создания благоприятного микроклимата для обучающихся, формирования установки на соблюдение правопорядка, активизации разъяснительной работы среди обучающихся и родителей (законных представителей) по вопросам правопорядка ведется воспитательная, в том числе профилактическая работа, включающая:

- проведение:
 - ✓ доверительных бесед членов администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися по выявлению состояния тревожности, опасения, проблем, которые могут спровоцировать противоправные действия обучающихся;
 - ✓ мероприятий, направленных на:
 - развитие интереса к профессии,
 - формирование общей культуры, мотивации к ведению здорового образа жизни,
 - формирование законопослушного поведения (встречи с сотрудниками правоохранительных органов, в том числе с представителями КДН и ЗП);
- разъяснение:
 - ✓ пагубных последствий самовольных уходов;
 - ✓ порядка перевода в другое образовательное учреждение (при нежелании обучаться по выбранной профессии колледжа);
 - ✓ опасности вовлечения в деятельность неформальных группировок, преступного и деструктивного толка;
- организация:
 - ✓ индивидуальной работы администрации колледжа, педагогов-психологов, социального педагога, кураторов с обучающимися;

В колледже ведётся психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений, проводится профилактика и преодоление отклонений в личностном развитии обучающихся.

9. ОБНОВЛЕНИЕ ППСЗ

10.1. Основная цель обновления ППСЗ – гибкое реагирование на изменения ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности учредителя и работодателей, учет новых достижений науки и техники.

10.2. При обновлении содержания ППСЗ необходимо получить согласие учредителя на реализацию программ дисциплин, профессиональных модулей, практик в виде визы согласования.

10.3. ППСЗ ежегодно обновляется в части состава дисциплин, учебного плана, графика учебного процесса, содержания рабочих программ дисциплин и профессиональных

модулей, программ практик, государственной итоговой аттестации, методических материалов.

Матрица соответствия (базовая подготовка)
КОМПЕТЕНТНОСТНО-ФОРМИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ

Коды учебных дисциплин/ профессиональных модулей, практик		Цикл																					
		Учебные дисциплины/профессиональные модули, практики																					
		СГ										ОП										ПМ	
		СГ.01 История России	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	СГ.04 Физическая культура	СГ.05 Основы бережливого производства	СГ.06 Основы финансовой грамотности	СГ.07 Основы психологии	СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности	СГ.09 Деловой этикет в информационной среде	СГ.10 Основы исследовательской и проектной деятельности	ОП.01 Основы теории организации	ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности	ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии	ОП.04 Основы цифровой экономики	ОП.05 Основы математической статистики	ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы	ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности	ОП.09 Государственная и муниципальная служба	ОП.10 Компьютерная обработка документов	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации организации	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ																						
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.					x	x					x	x		x	x			x	x		x	x
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						x	x	x	x	x
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на гос-	x	x			x	x		x	x	x	x	x							x	x	x	x

	тельности организации для использования и хранения																					
ПК 1.5	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации																					
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																					

Зам.директора по УР



О.А.Ворона



СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЯХ ФГБПОУ "КОЛЛЕДЖ МИД РОССИИ"

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наименование должности, преподаваемая дисциплина	Образование, наименование и дата окончания учреждения	Стаж работы (лет)	Педагогический стаж работы (лет)	Квалификационная категория	Дополнительное профессиональное образование	Опыт работы по профилю преподаваемых дисциплин (лет)
1	Авдеева Елена Алексеевна	преподаватель, ОП.08 "Правовые основы профессиональной деятельности"	Высшее, Международный педагогический университет в г. Магадане, 1997, ШВ № 571673, социолог, преподаватель социологии; ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте», 2019, 137705 0076354, магистр (юриспруденция); ООО "Столичный центр образовательных технологий", диплом о проф. переподг. ПП № СЦ0000071, "Методист образовательной организации", 2022г.	25	21	высшая	1. «Обеспечение и реализации деятельности преподавателя в условиях дистанционного обучения в профессиональных образовательных организациях», 16 ч, 2020, ГБОУ г. Москвы ДПО специалистов Городской методический центр Департамента образования и науки г. Москвы 2. «Технология дистанционного обучения с использованием образовательных ресурсов Московской электронной школы», 18 ч, 2020, ГАОУВО г. Москвы «Московский городской педагогический университет» 3. "Организатор проектного обучения", 72 ч, 2021, ООО "Фоксфорд" 4. "Методики подготовки школьников к итоговой и промежуточной аттестации по обществознанию в рамках ФГОС: ЕГЭ, ОГЭ, ВПР", 72 ч., 2021, ООО "Фоксфорд" 5. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 6. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 7. Профпереподготовка "Методист образовательной организации", 2022г., ООО "Столичный центр образовательных технологий" 8. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	21
2	Аксинис Юлия Владимировна	преподаватель, СГ.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности"	Выс., МГПИ орд.Ленина, 1990 №538894, учитель английского и французского языка	27	27	высшая	1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2022, ООО "Лингвиз.Провсвещение" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	27
3	Баловнев Дмитрий Анатольевич	преподаватель, СГ.01 "История России", ОП.09 "Государственная и муниципальная служба", СГ.10 "Основы исследовательской и проектной деятельности"	Выс., МПГУ, 1994, №545788, кандидат наук, учитель истории; ООО "Национальная академия современных технологий", диплом о проф. переподготовке № 000439, "педагогическое образование: преподаватель, дисциплины по направлению юриспруденция", 2017; ООО "Национальная академия современных технологий", диплом о профпереподготовке № 770300015527 на ведение профессиональной деятельности в сфере образования, 2022	28	28	высшая	1. "Современные подходы к преподаванию информатики и ИКТ-технологии в образовательной деятельности в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Методическое обеспечение в сфере среднего профессионального образования", 512 ч., 2022, ООО «Национальная академия современных технологий» 4. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	28
4	Баловнева Наталья Алексеевна	преподаватель, ОП.02 "Менеджмент в профессиональной деятельности"	Выс., МПГУ, 1994, ЦВ №545792, учитель истории; НОЧУ ДПО "Институт профессионального кадровика", диплом ПП № 11-инп-01521 "Менеджер по персоналу", 2017	27	24	высшая	1. "Методика преподавания истории и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	24
5	Быстрова Наталья Владимировна	преподаватель, МДК 01.02 "Разработка логической структуры документа в системах документации"	Выс., ЧОУ ВО "Московский университет им. С.Ю.Витте", 2019г., 137705 0797770, психолого-педагогическое образование, СПО, ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2019г., 107705 0022994, Специалист по ДОУ, архивист; ООО "Столичный учебный центр", 2021, ПП № 0025989, преподаватель информационных технологий.	35	10	высшая	1. "Преподаватель информационных технологий: Теория и методика преподавания в образовательной организации", 300 ч., 2021, ООО "Столичный учебный центр" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
6	Волкова Анастасия Юрьевна	преподаватель, ОП.07 "Организация хранения документов в базах данных"	Выс., АНО ВО "Российский новый университет", 2019, 137724 4241705, магистр (педагогическое образование); ЧОУ ВО Моск. ун-ва им.Витте, 2016, 137705 0320019, государственное и муниципальное управление, бакалавр; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2013, 90 СПА 0389656, специалист по ДОУ, архивист	12	12	высшая	1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 25,5 ак. ч., 2020г., Союз "Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	12

7	Гладиных Ксения Федоровна	преподаватель, СГ.03 "Безопасность жизнедеятельности"	Выс., МГПУ, 2018, магистр, психолого-педагогическое образование; Выс., МГУ ПС, 2015г., №107724 1068106, бакалавр менеджмента; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2013, специалист по ДОУ, архивист АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом о проф. переподготовке 180000288644 "Учитель, преподаватель безопасности жизнедеятельности", 2018	10	10	высшая	1. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Методика преподавания основ безопасности жизнедеятельности и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	10
8	Гой Мария Александровна	преподаватель, МДК 01.01 "Идентификация данных в системах документирования"	Выс., ФГБОУ ВО "РГГУ", 2017, 107724 1818398, бакалавр по направлению "Документоведение и архивоведение", ООО "Столичный учебный центр", диплом ИП № 0013969 на ведение профессиональной деятельности в сфере образования (преподаватель), 2019 "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление", 77000052812, эксперт по цифровизации документооборота, 2021	8	3	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Эксперт по цифровизации документооборота", 252 ч., 2021г., "Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2023г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	8
9	Ермилова Оксана Валерьевна	преподаватель, СГ.08 "Русский язык в профессиональной деятельности"	Выс., Моск.ГОПИ 1994, ШВ №052631, учитель русского языка и литературы	30	30	высшая	1. "Особенности организации дистанционного обучения в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	30
10	Заремба Сергей Владимирович	преподаватель, СГ.07 "Основы психологии"	Высшее, ГОУ ВПО Московский государственный гуманитарный университет им. М.А. Шолохова, 2008, ВСГ 2266644, психолог, преподаватель психологии; ФГБОУ ВО "Московский педагогический государственный университет", 2019, диплом о ИП 772409625834, преподаватель русского языка и литературы	15	11	первая	1. "Оказание первой (доврачебной) медицинской помощи в образовательной организации", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности в условиях реализации ФГОС и современные методы обучения предмету "Русский язык", 72 ак.ч., 2021г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации СПО", 16 ч., 2023 г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	11
11	Каньшева Оксана Александровна	преподаватель, СГ.04 "Физическая культура"	Выс., Донецкий государственный институт здоровья, физ. воспитания и спорта при Нап. университете физ. воспитания и спорта Украины, НК " 22785594, преподаватель физического воспитания, тренер по футболу	9	4	высшая	Повышение квалификации: 1. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 2. "Методика преподавания физической культуры и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	4
12	Квитко Елена Сергеевна	преподаватель, ОП.03 "Информационные и коммуникационные технологии", МДК 03.03 "Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных"	Выс., МГПУ, 2010, ВСА 0615241, учитель математики и информатики; кандидат педагогических наук, КИД № 004270, 2015, Центр "Образование" ГОУ ВПО г. Москвы МГПУ, диплом ИП-1 № 031885 на ведение проф. деятельности в сфере общего среднего и дополнительного образования", 2010	15	12	высшая	1. "1С Электронный документооборот: документооборот организационно-распорядительных и кадровых документов", 108 ч., 2021, АНО ДПО "НИИДПО" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	12
15	Королева Ирина Владимировна	преподаватель, ОП.05 "Основы математической статистики"	Высшее, ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ВСГ 5423335, учитель математики и информатики; ГОУ ВПО Московский государственный областной университет, 2010, ППК 159222, преподаватель; ЧОУ ДПО "Институт новых технологий в образовании", 2017, Диплом ИП-	13	13	высшая	1. "Охрана здоровья обучающихся: оказание первой помощи", 36ч., 2021г, АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 2. "Современные педагогические технологии в условиях реализации ФГОС среднего профессионального образования", 108 ч., 2021г., АНО ДПО "Национальный исследовательский институт дополнительного образования и профессионального обучения" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	13
16	Круглова Елена Анатольевна	преподаватель, СГ.05 "Основы бережливого производства", ОП.01 "Основы теории организаций", ОП.04 "Основы цифровой экономики"	Выс., Алтайский государственный технический университет им.Ползунова, 2009, БВС 0950284, менеджер; ГБОУ ДПО специалистов города Москвы УМЦ по профессиональному образованию Департамента образования города Москвы, диплом ИП № 0206 на ведение профессиональной деятельности в сфере педагогики и психологии, 2013 г.,	22	22	высшая	Повышение квалификации: 1. "Методика преподавания финансовой грамотности, инструменты оценки учебных достижений учащихся в мониторинг эффективности обучения в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2020г., АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России"	22

17	Лузанова Светлана Николаевна	преподаватель, СГ.02 "Иностранный язык в профессиональной деятельности"	Выс., МПГУ, 2002г., ИВС 0065334, лингвист, преподаватель	38	28	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2019г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2023г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Методика обучения деловому английскому языку", 36 ч., 2021, ООО "Лингва.ж.Провешение" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	29
18	Мишунина Анастасия Андреевна	преподаватель, МДК 01.04 "Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности", МДК 02.01 "Методы и средства обеспечения безопасности данных"	Высшее, ГОУ ВО МО Московский государственный областной университет, 2020, диплом № 115018 1062098, бакалавр по направлению подготовки педагогическое образование (направленность образовательной программы "Математика"); СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2014, 107705 0001753, специалист по ДОУ, архивист; ООО "Столичный учебный центр" - диплом ИП	9	8	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 20 ак.ч., 2021, Агентство развития профессий и навыков 2. Профпереподготовка: "Учитель, преподаватель астрономии", 2021, ООО "Инфуорк" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2023г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022, ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	8
19	Саввида Вера Николаевна	преподаватель, ОП.10 "Компьютерная обработка документов"	Высшее, ЧОУВО "МУ им. С.Ю.Витте", 2023, 137705 0035252, бакалавр (психолого-пед. образование); ФГБПОУ "Колледж МИД России", 2018, 107705 0017972, специалист по ДОУ, архивист; Курсы стенографии, МИД 1983 №2241, иномашинистка с применением стенографии	40	31	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 2. "Актуальные вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательный и воспитательный процесс в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	32
20	Савасюва Ирина Николаевна	преподаватель, МДК 01.03 "Технология систематизации и классификации данных в метаданных"	Выс., Ульяновский ГПИ им.Ульянова 1988г, РВ №497580, учитель географии и биологии; Ивановский государственный университет, 2004, ВСВ 0179464, экономист	32	28	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Документационное обеспечение управления организацией; новые требования законодательства и практика их выполнения. Новое в делопроизводстве 2020-21г.", 16 ак.ч., 2020г., Российский Фонд Образовательных Программ "Экономика и управление" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022г. ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	20
21	Худикова Елена Сергеевна	преподаватель, СГ.09 "Деловой этикет в информационной среде", МДК 02.02 "Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных"	Выс., Моск.гос.унив.культ. и иск. 2000 ДВС №0706218, социальный педагог; УМК по профобразованию МКО, диплом ИП № 179672 "Психология", 2000г.; ООО "Столичный учебный центр", диплом ИП № 0004281 "Преподаватель информационных технологий", 2018; СПО, ИТУ № 109, 1993, В № 532037, секретари-машинистка со знанием стенографии и иностранной машинписки; ФГБПОУ "Колледж МИД России", диплом о проф.переподготовке 770400098523, специалист по организационному и документационному	32	26	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "1С Электронный документооборот: документооборот организационно-распорядительных и кадровых документов", 108 ч., 2021, АНО ДПО "НИИДПО" 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 5. Профпереподготовка "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", 260 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	26
22	Щетинина Анастасия Александровна	преподаватель, "Документационное обеспечение управления", "Организация работы с электронными документами"	Выс., Кубанский гос.универ. физ.культуры и спорта; 2007, КД№88921, специалист по физической культуре и спорту; Московский социально-экономический ин-т, 2012, КМ№77620, менеджер; СПО, ФБУ СПО Колледж МИД РФ, 2014, 107705 0001770, специалист по ДОУ, архивист; СПО, ФГБОУ ВПО Кубанский гос.универ. физ. культуры, спорта и туризма, 2003, педагог по физической культуре и спорту	11	7	высшая	<ol style="list-style-type: none"> 1. "Эксперт чемпионата Ворлдскиллс Россия", 20 ак.ч., 2021, Агентство развития профессий и навыков 2. "Современные требования к деятельности куратора образовательной организации среднего профессионального образования", 16 ч., 2022г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 3. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 4. "Практика создания тестов в СДО Moodle", 18 ч., 2022, ЧПОУ "Центр профессионального и дополнительного образования ЛАНЬ" 5. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 	9

23	Юрганова Елена Владимировна	преподаватель, СГ.06 "Основы финансовой грамотности"	<p>Выс., МГПИ им.Ленина, 1987, ИВ.№465738, учитель русского языка и литературы; ВШЭ, НИУ, 2014, 107704 0000786, магистр политологии; Южно-Уральский государственный университет, 2005, ВСВ 0722662, юрист; Южно-Уральский политехнический колледж, 2001, СБ 0852429, юрист с дип. подготовкой в области бух. учета; АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций", диплом ПП 180000231335 "Учитель, преподаватель экономики", 2017; ООО "Инфоурок", 2023, диплом в ПП № 000000193039, заведующий аспирантурой</p>	43	43	высшая	<p>1. "Методика преподавания обществознания, инструменты оценки учебных достижений учащихся и мониторинг эффективности обучения в условиях реализации ФГОС", 72 ак.ч., 2022, АНО ДПО "Московская академия профессиональных компетенций" 2. "Оказание первой помощи пострадавшему в образовательной организации", 16 ч., 2022г., ООО "Центр развития человека" "Успешный человек будущего" 3. "Цифровая компетентность преподавателя СПО", 20 ч., 2023г., ФГБПОУ "Колледж МИД России" 4. Профпереподготовка "Заведующий аспирантурой", 2023г., ООО "Инфоурок"</p>	43
----	--------------------------------	---	--	----	----	--------	---	----