

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

Базовая подготовка

Москва – 2024

Рабочая программа учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) по профессиональному модулю ПМ.01 «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» разработана Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

ОДОБРЕНА

на заседании
цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК


_____ М.В. Колобухова

«25» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе


_____ О.А. Ворона

«25» марта 2024 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Рецензент:

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

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

учебную практику;

производственную практику: практику по профилю специальности и преддипломную.

Учебная и производственная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», реализуемым в форме практической подготовки.

Программа учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) (далее – учебная практика, производственная практика) по ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Общие требования к организации образовательного процесса

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

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

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

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

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации является освоение теоретического модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен овладеть:

общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью)

		наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план

		<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения</p>

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p>

		правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

Профессиональными компетенциями

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Знания:
		1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2.Технологии автоматизированной обработки

		<p>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.Структуры 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 1.2. 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. Технологий 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</p>

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2.Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <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 информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» <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

		<p>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 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Номинальной, предметной и хронологической 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> <ol style="list-style-type: none"> 1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <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.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5.Принципов организации информационных баз данных 6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8.Правил ведения реестров структурированных
--	--	---

		данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Навыки:
		1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации
		Умения:
		.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,

		<p>методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5.Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>6.Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>7.Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>9.Понятие коммерческой тайны</p> <p>10.Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>11.Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>12.Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>
--	--	---

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики

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

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

Задачи практики:

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

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

всего – 144 часа, в том числе:

- учебной практики – 72 часа,
- практики по профилю специальности – 72 часа,

№ семестра	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
2	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	72	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика (по профилю специальности)			
3	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	72	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Аттестация по практике:

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

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

Форма контроля и оценки – **дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить Программу учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) по профессиональному модулю ПМ.01 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

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

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

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

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

По окончании практики отчётные документы, подтверждающие прохождение практики, предоставляются обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

– Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации

и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

– Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

– Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;

– Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения;

– Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

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

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от организации.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

- Положение о практике обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России», осваивающих основные образовательные программы среднего

профессионального образования;

- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении обучающихся по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики обучающихся. Взаимодействие сторон по организации практики обучающихся может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

В период прохождения практики работодателями обеспечиваются необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

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

Руководителем по практической подготовке от Колледжа является руководитель центра трудоустройства и практической подготовки, действующий на основании должностной инструкции и в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Руководители практики от организаций назначаются организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов) цифровизации, служб ДОУ, секретариата, архивов организаций и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

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

3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.5.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

3.5.2. Основные электронные издания

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

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

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

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

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

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

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

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

10. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
13. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
15. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
16. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
17. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
18. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
19. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
20. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

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

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

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

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

25. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Дополнительные электронные издания

1. Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>.

2. Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>.

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа. Промежуточный контроль выполнения обучающимся – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. По окончании практики обучающийся сдает руководителю практики от колледжа дневник практики, характеристика, аттестационный лист. Оценку, выставленную обучающемуся на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

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

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

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

4.1. Система оценивания успеваемости и достижений, обучающихся: традиционная.

4.2. Критерии выставления оценки за практику. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологий. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

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

для специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Базовая подготовка

Москва – 2024

Рабочая программа учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) по профессиональному модулю ПМ.02 «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

ОДОБРЕНА

на заседании ЦК преподавателей
информационных технологий
и естественнонаучных дисциплин

Председатель ЦК



Е.С. Худякова

«25» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе



О.А. Ворона

«25» марта 2024 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

Маркина Е.Н. – руководитель центра трудоустройства и практической подготовки ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ..	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

учебную практику;

производственную практику: практику по профилю специальности и преддипломную.

Учебная и производственная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», реализуемым в форме практической подготовки.

Программа учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) (далее – учебная практика, производственная практика) по ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

Учебная практика по ПМ.02 направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности для

последующего освоения обучающимися Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Производственная практика по ПМ.02 направлена на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности и на формирование у обучающихся Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Общие требования к организации образовательного процесса

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

Учебная и производственная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.

Рекомендуется при изучении профессионального модуля параллельное изучение общепрофессиональных дисциплин:

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

Обязательным условием допуска к учебной и производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности является освоение теоретического модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен овладеть:

Общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников,</p>

		применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
правила разработки бизнес-планов		
порядок выстраивания презентации		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного

	социального и культурного контекста	контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных

	документацией на государственном и иностранном языках	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		

Профессиональными компетенциями

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации 3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в

		<p>информационно-справочных целях</p> <p>4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</p> <p>5.Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>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 и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</p> <p>3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</p> <p>4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</p> <p>9.Основ построения реляционных баз данных</p>
--	--	--

		<p>10. Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>11. Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>12. Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>13. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности</p> <p>2. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации</p> <p>3. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации</p> <p>4. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации</p> <p>Умения:</p> <p>1. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <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> <p>1. Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>2. Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>3. Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>4. Базовых технико-эксплуатационных</p>

		<p>характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</p> <p>5.Правил технической эксплуатации оборудования</p> <p>6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>7.Основ гипертекстовой разметки</p> <p>8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>9.Основ информационной безопасности</p> <p>10.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <p>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</p> <p>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</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.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации
--	---	--

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики

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

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

Задачи практики:

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

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

всего – 144 часа, в том числе:

- учебной практики – 72 часа,
- практики по профилю специальности – 72 часа,

№ семестра	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
2	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	72	Концентрированная

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Производственная практика (по профилю специальности)			
3	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	72	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и виды работ на учебной и производственной практике

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

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

Аттестация по практике:

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

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

Форма контроля и оценки – **дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Перед прохождением учебной и производственной практики обучающийся должен внимательно изучить Программу учебной и производственной практики (*по профилю специальности*) по профессиональному модулю ПМ.02 и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, полученных от руководителя практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, производственной литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

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

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

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

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

По окончании практики отчётные документы, подтверждающие прохождение практики, предоставляются обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

– Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и

извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

– Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

– Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности

– Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;

– Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

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

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от организации.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

- Положение о практике обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России», осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;

- договоры с организациями о проведении практики;

- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении обучающихся по местам практик;

- рабочая программа практики;

- график проведения практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики обучающихся. Взаимодействие сторон по организации практики обучающихся может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации учебной и производственной практики.

В период прохождения практики работодателями обеспечиваются необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

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

Руководителем по практической подготовке от Колледжа является руководитель центра трудоустройства и практической подготовки, действующий на основании должностной инструкции и в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Руководители практики от организаций назначаются организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов) цифровизации, служб ДОУ, секретариата, архивов организаций и т.п.*), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

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

3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.5.1. Основные печатные издания

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

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

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

3.5.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых

коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный

ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа. Промежуточный контроль выполнения обучающимся – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. По окончании практики обучающийся сдает руководителю практики от колледжа дневник практики, характеристика, аттестационный лист. Оценку, выставленную обучающемуся на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

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

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

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

4.1. Система оценивания успеваемости и достижений, обучающихся: традиционная.

4.2. Критерии выставления оценки за практику. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
---------------	---

Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологий. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Базовая подготовка

Москва – 2024

Рабочая программа преддипломной практики (*по профилю специальности*) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

ОДОБРЕНА

на заседании
цикловой комиссии преподавателей
ДОУ и специальных дисциплин

Председатель ЦК

 М.В. Колобухова

«25» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе



О.А. Ворона

«25» марта 2024 г.

Организация-разработчик: ФГБПОУ «Колледж МИД России»

Разработчики:

1. Быстрова Н.В. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
2. Гой М.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
3. Савелова И.Н. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».
4. Мишунина А.А. – преподаватель ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Рецензент:

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

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	28

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Преддипломная практика является компонентом ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности», реализуемым в форме практической подготовки.

Программа производственной практики (*преддипломной*) (далее – преддипломная практика) по ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации является частью ППССЗ по специальности 46.02.02 «Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

Преддипломная практика направлена на приобретение практического опыта по указанному виду профессиональной деятельности и на формирование у обучающихся Колледжа общих и профессиональных компетенций по изучаемой специальности.

Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации ППССЗ предусматривается преддипломная практика, которая проводится в различных государственных и коммерческих структурах при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках данного модуля.

Преддипломная практика должна проводиться в подразделениях организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- информационные и коммуникационные технологии;
- компьютерная обработка документов.
- деловой этикет в информационной среде;
- основы теории организации;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- государственная и муниципальная служба.
- ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе преддипломной практики должен овладеть:

общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p>

	профессиональной деятельности	оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды

	в коллективе и команде	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных</p>

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Профессиональными компетенциями

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p>Навыки:</p> <p>1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных</p>

		документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		<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. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		Знания:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.

		<p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуры 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 1.2. 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</p>

		<p>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 режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3.Видов электронных носителей информации 4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6.Принципов организации информационных баз данных 7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение</p>	<p>Навыки:</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2.Наполнения информационных баз данных

	информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»
		Знания:
		1.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

		<p>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 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Номинальной, предметной и хронологической 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</p>

		<p>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 документированных сфер деятельности организации</p> <p>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>

	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации <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, в сфере управления документами 2. Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3. Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов
--	--	---

		<p>работников</p> <p>4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5.Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>6.Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>7.Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>9.Понятие коммерческой тайны</p> <p>10.Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>11.Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>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.</p> <p>2.Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации</p> <p>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</p> <p>2.Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3.Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</p>

		<p>5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>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 и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>2. Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</p> <p>3. Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</p> <p>4. Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>6. Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7. Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8. Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</p> <p>9. Основ построения реляционных баз данных</p> <p>10. Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>11. Правил работы с документами организации, установленные ее локальными</p>

		<p>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>
	<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 2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом 3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации <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

		<p>оборудования</p> <p>6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</p> <p>7.Основ гипертекстовой разметки</p> <p>8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p>9.Основ информационной безопасности</p> <p>10.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	<p>Навыки:</p> <p>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</p> <p>Умения:</p> <p>1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</p> <p>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</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.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</p> <p>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <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>
	ПК 2.4. Формировать	Навыки:

	<p>отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</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>

1.2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью производственной (преддипломной) практики является углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной

трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационно-управленческой и научно-исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания дипломной работы;
- подготовка отдельных разделов дипломной работы.

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

всего – 144 часа

№ семестра	Профессиональный модуль	Количество часов	Форма проведения
Учебная			
4	Преддипломная практика	144	Концентрированная
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура и виды работ преддипломной практики

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ Содержание работ	Кол-во ак.ч	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА – 144 ЧАСА						
1.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03	Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка	2	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.9, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
2.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03	Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	66	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.9, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
3.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	72	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.9, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
4.	МДК 01.01 МДК 01.02 МДК 01.03 МДК 01.04 МДК 02.01 МДК 02.02 МДК 02.03	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	4	ОК 01-09	ПК 1.1 -1.9, 2.1-2.4	устный опрос, описание, оценка практической деятельности
ВСЕГО:			144			

Аттестация по практике:

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

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

Форма контроля и оценки – **дневник практики, характеристика, аттестационный лист.**

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения преддипломной практики

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

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

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

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

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

По окончании практики отчётные документы, подтверждающие прохождение практики, предоставляются обучающимся руководителю по практической подготовке от Колледжа.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

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

– Выполнять ручные и автоматизированные операции по

идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

– Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;

– Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;

– Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения;

– Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

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

– Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

– Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности

– Вести мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;

– Формировать отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

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

Для прохождения практики обучающиеся направляются:

- в различные государственные и коммерческие структуры.

Распределение практикантов осуществляется:

- по организациям–местам практики – руководителем по практической подготовке от Колледжа;
- по конкретным рабочим местам практики – руководителем практики от организации.

Организация, на базе которой реализуется программа практики, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Для проведения преддипломной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- Положение о практике обучающихся ФГБПОУ «Колледж МИД России», осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении обучающихся по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики.

С руководителями организаций (базами практики) заключаются договоры о проведении практики обучающихся. Взаимодействие сторон по организации практики обучающихся может также осуществляться при наличии направлений от образовательной организации, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации преддипломной практики.

В период прохождения практики работодателями обеспечиваются необходимые условия, отвечающие требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

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

Руководителем по практической подготовке от Колледжа является руководитель центра трудоустройства и практической подготовки, действующий на основании должностной инструкции и в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБПОУ «Колледж МИД России».

Руководители практики от организаций назначаются организациями из числа компетентных работников (*руководители и специалисты отделов (служб, департаментов) цифровизации, служб ДОУ, секретариата, архивов*

организаций и т.п.), которые действуют в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключенными между Колледжем и этими организациями.

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

3.5. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.5.1. Основные печатные издания

1. Дорониная, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониная, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: непосредственный.

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : непосредственный.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

3.5.2. Основные электронные издания

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

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611> (дата обращения: 07.09.2023).

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 07.09.2023).

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

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>
10. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
12. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cos_doc
13. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
15. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
16. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

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

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

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

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

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

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

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

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

25. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

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

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/

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

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики от принимающей организации и от колледжа. Промежуточный контроль выполнения обучающимся – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от колледжа и от организации в виде регулярных проверок явки обучающегося на место практики. Формой контроля является также ведение обучающимся дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней). По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. По окончании практики обучающийся сдает руководителю практики от колледжа дневник практики, характеристика, аттестационный лист. Оценку, выставленную обучающемуся на зачете по практике, руководитель практики от колледжа заносит:

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

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

Нарушение установленных сроков подготовки отчета рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана. Обучающимися, не выполнившие требования программы практики по

неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из колледжа как имеющие академическую задолженность.

4.1. Система оценивания успеваемости и достижений, обучающихся: традиционная.

4.2. Критерии выставления оценки за практику. Аттестация по практике: дифференцированный зачёт, выраженный в 5-балльной системе.

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Отлично	Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Хорошо	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Уверенно используются средства информационных и коммуникационных технологии, справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант».
Удовлетворительно	Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Используются средства информационных и коммуникационных технологии. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.
Неудовлетворительно	Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Неуверенно используются средства информационных и коммуникационных технологий. Справочно-поисковые системы «Консультант +», «Гарант» не используются.