

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ТЕХНИКУМ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Подписан цифровой подписью:
Царенко Лариса Павловна
DN: OU=Директор, O=АНО
ПОО ТСТ, CN=Царенко Лариса
Павловна, E=ya.skst@yandex.ru
Основание: Я подтверждаю
этот документ своей
удостоверяющей подписью
Расположение:
Дата: 2026.05.29
12:03:46
+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

СОГЛАСОВАНО

Индивидуальный предприниматель
в области информационных
технологий

(ОГРНИП 304263514900131)

«26» _____ 2026 г.

М.П.



С.А. Ерещенко

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО ТСТ

Л.П. Царенко

2026 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности среднего профессионального образования

Профессия:	46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
Квалификация:	Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности
База образования:	среднее общее образование
	основное общее образование
Форма обучения:	очная

Ставрополь, 2026

РАССМОТРЕНО

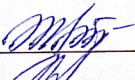
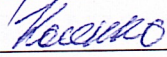
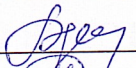
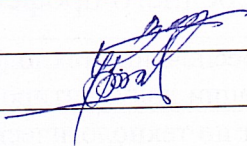
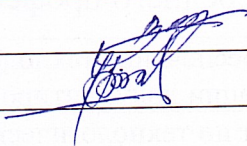
На заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ

Протокол № 5 от «15» мая 2026 г.

Основная образовательная программа – Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853, входящей в укрупненную группу специальностей **46.00.00 История и археология.**

Организация-разработчик: АНО ПОО Техникум современных технологий.

Разработчики:

	Ж.В. Загоруйко
	Е.Г. Кипа
	М.А. Косенко
	С.В. Лукинова
	С.И. Некрасова
	С.С. Ткаченко
	В.А. Хайлова
	Т.А. Чернова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Назначение образовательной программы	3
1.2. Нормативные основания разработки образовательной программы	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте	3
2. Характеристика образовательной программы	4
2.1. Общая характеристика образовательной программы	4
2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
2.3. Организация практической подготовки в виде практик	5
2.4. Формирование вариативной части образовательной программы	5
3. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
3.1. Общие компетенции	6
3.2. Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности	8
3.3. Соотнесение профессиональных модулей и трудовых функций по квалификации	20
4. Структура образовательной программы	20
4.1. Учебный план	20
4.2. Календарный учебный график	22
4.3. Рабочая программа воспитания	22
5. Условия реализации образовательной программы	23
5.1. Общесистемные условия реализации образовательной программы	23
5.2. Материально-техническое обеспечение образовательной программы	23
5.3. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы	24
5.4. Организация воспитания обучающихся	27
5.5. Организация практической подготовки обучающихся	27
5.6. Кадровые условия реализации образовательной программы	27
5.7. Финансовые условия реализации образовательной программы	28
6. Оценка результатов освоения образовательной программы	28
6.1. Организация и формы проведения текущей и промежуточной аттестации	28
6.2. Организация и формы проведения государственной итоговой аттестации	29
7. Оценка качества образовательной программы	29

1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее ОП ППССЗ) по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853 (далее – ФГОС СПО).

Образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Образовательная программа разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные основания разработки образовательной программы

ОП ППССЗ по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** разработана на основе следующих документов:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- 3) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853;
- 4) Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 август 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 6) Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 с изменениями и дополнениями;
- 7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;
- 8) Устав АНО ПОО ТСТ;
- 9) Положение об организации учебного процесса;
- 10) Положение об основной профессиональной образовательной программе
- 11) Положение о фонде оценочных средств образовательной программы среднего профессионального образования;
- 12) Положение о практической подготовке обучающихся;
- 13) Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации частей образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в АНО ПОО ТСТ;
- 14) Положение об учебно-методическом комплексе по дисциплинам, профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования;
- 15) Положение по разработке и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, модулей и практик;
- 16) Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- 17) Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине;
- 18) Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- 19) Положение об организации и процедуре проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;
- 20) Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;
 ПК – профессиональные компетенции;
 СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ОП – общепрофессиональный цикл;
 П – профессиональный цикл;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПМ – профессиональный модуль;
 ОП – общепрофессиональная дисциплина;
 УП – учебная практика;
 ПП – профессиональная практика;
 ПДП – преддипломная практика;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Характеристика образовательной программы

2.1. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.**

При разработке образовательной программы установлена направленность, соответствующая видам деятельности и специальности в целом.

Формы обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе:

– среднего общего образования по квалификации: **2952 академических часа.**

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе

– среднего общего образования по квалификации: **1 год 10 месяцев.**

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам (сервисы видеоконференций, Цифровая образовательная платформа Moodle, расположенная по адресу eos.tstsk.ru/).

Реализация образовательной программы осуществляется самостоятельно.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском.

Для определения объема образовательной программы система зачетных единиц не применяется.

Предусмотрены консультации для обучающихся очной формы получения образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются кафедрами.

При реализации программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей предусмотрена практическая подготовка. Объем и форма реализации практической подготовки определяются в программах соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Текущий контроль по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится в пределах учебного времени, отводимого на работу во взаимодействии с преподавателем, как в традиционных формах (устный опрос, тестирование, защита рефератов, оценка результатов решения практических ситуаций и пр.), так и современными способами (моделирование производственных ситуаций, компьютерное тестирование и др.).

Рейтинговая система оценивания не применяется.

2.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускник по квалификации готовится к следующим видам деятельности, осваиваемым в рамках профессиональных модулей:

Вид деятельности	Профессиональный модуль
ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.	ПМ 01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.
ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.	ПМ 02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.
ВД 3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель (за счет вариативной части)	ПМ 03. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель (за счет вариативной части)

Профессиональная деятельность выпускника соответствует профессиональному стандарту «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н., рег. № 1440.

Обобщенная трудовая функция «А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», уровень квалификации – 5.

Трудовые функции:

Трудовые функции		
наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	A/01.5	5
Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	A/02.5	5
Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	A/03.5	5
Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	A/04.5	5
Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации	A/05.5	5
Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	A/06.5	5
Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	A/07.5	5

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.3. Организация практической подготовки в виде практик

Практика является обязательным структурным элементом ООП ППССЗ. Она представляет собой часть практической подготовки, обеспечивающую практико-ориентированную подготовку обучающихся с использованием ресурсов организаций и предприятий, осуществляющих деятельность по профилю специальности.

При реализации ППССЗ по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Общий объем учебной и производственной практики составляет 19 недель (684 часа), из них: 6 недель (216 часов) учебной практики и 13 недель (468 часов) производственной практики, из них 4 недели (144 часа) – производственная преддипломная практика.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации – 2 недели, 72 часа.

ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – 2 недели, 72 часа.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель – 2 недели, 72 часа.

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрировано в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика по профилю специальности предусмотрена при освоении профессиональных модулей:

ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации – 32 недели, 108 часов.

ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – 3 недели, 108 часов.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель – 3 недели, 108 часов.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели и проводится на последнем курсе обучения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

2.4. Формирование вариативной части образовательной программы

Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности предусмотрено **828 часов** на реализацию вариативной части ООП ППССЗ, что составляет 30% от объема ОП ППССЗ (без учета времени, отведенного на ГИА).

В вариативных частях учебных циклов (дисциплин) определены приобретаемые обучающимися знания, умения, практический опыт и перечень формируемых компетенций или видов профессиональной деятельности. На их основании сформирован перечень и последовательность изучения вариативных дисциплин (части дисциплин) и профессиональных модулей в учебном плане.

По решению педагогического совета Техникума объем времени распределен по циклам дисциплин и профессиональным модулям следующим образом:

- 1) дисциплины социально-гуманитарного цикла (СГ) – 40 часов;

- 2) дисциплины профессионального цикла (ОП) – 130 часов;
- 3) профессиональный цикл – 658 часов.

В **социально-гуманитарном цикле** увеличен объем времени на изучение обязательных дисциплин СГ.01 История России и СГ.06 Основы финансовой грамотности.

В **общепрофессиональном цикле** с целью развития профессиональных компетенций, с учетом требований работодателей и регионального рынка труда увеличен объем времени на изучение обязательных дисциплин на 24 часа и введены дополнительные дисциплины (в целях выполнения решения Протокола № 1 от 20 января 2016 г. заседания Правительства Ставропольского края и решения коллегии Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по введению в ОПОП учебной дисциплины или МДК «Основы предпринимательства»):

ОП.09 Основы предпринимательской деятельности – 70 часов;

ОП.10 Стандартизация, сертификация и техническое документоведение – 36 часов.

В **профессиональном цикле** увеличен объем времени на реализацию обязательных профессиональных модулей в объеме **155 часов** и введен дополнительный профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель в объеме **251 час**. Также увеличено время на практическую подготовку в форме практики на **252 часа**.

3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

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

		профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	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

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

3.2. Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по	Навыки: 1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.

документации	идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных 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. 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. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних	Навыки: 1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных 2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Умения:

	источников информации для документированных сфер деятельности организации	1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	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	Навыки: 1. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Умения: 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации

		документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		Знания: 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
		Навыки: 1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации 5. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации 6. Ведения реестра документированных сфер деятельности
		Умения: 1. Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер
	ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	

		деятельности организации 3. Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Знания: 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2. Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5. Принципов организации информационных баз данных 6. Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7. Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8. Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9. Требований охраны труда и пожарной безопасности
		Навыки: 1. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2. Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации
		Умения: 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	

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

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ
содержания программы подготовки
специалистов среднего звена по специальности
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

«26» сентября 2026 г.

г. Ставрополь

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Техникум современных технологий в лице **директора Царенко Ларисы Павловны** согласовывает содержание программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** с представителями организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности.

1. Сведения об организациях:

Наименование организации	Адрес	Телефон	Представитель работодателя
Индивидуальный предприниматель в области информационных технологий (ОГРНИП 304263514900131)	г. Ставрополь, ул. Пирогова, 22/4	+7 928 321 37 16	Ерещенко Сергей Александрович

2. Документация, представленная для согласования:

1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

2. Учебный план и календарный учебный график по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**.

3. Рабочие программы учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.
4. Рабочие программы профессиональных модулей.
5. Рабочие программы практик (учебной, производственной, преддипломной).
6. Программа государственной итоговой аттестации.
7. Контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям.
8. Фонды оценочных средств по дисциплинам, междисциплинарным курсам.
9. Фонды оценочных средств по практикам, государственной итоговой аттестации.
10. Программа воспитания и календарный график воспитательной работы.

3. Нормативно-правовая база разработки ППССЗ

ППССЗ по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** разработана на основе следующих документов:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

3) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853;

4) Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

5) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 август 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

6) Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 с изменениями и дополнениями;

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

8) Устав АНО ПОО ТСТ;

9) Положение об организации учебного процесса;

10) Положение об основной профессиональной образовательной программе

11) Положение о фонде оценочных средств образовательной программы среднего профессионального образования;

12) Положение о практической подготовке обучающихся;

13) Положение о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации частей образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования в АНО ПОО ТСТ;

14) Положение об учебно-методическом комплексе по дисциплинам, профессиональным модулям образовательной программы среднего профессионального образования;

15) Положение по разработке и оформлению рабочих программ учебных дисциплин, модулей и практик;

16) Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

17) Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине;

18) Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

19) Положение об организации и процедуре проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации;

20) Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

4. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.**

При разработке образовательной программы установлена направленность, соответствующая видам деятельности и специальности в целом.

Формы обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе:

– среднего общего образования по квалификации: **2952 академических часа.**

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе

– среднего общего образования по квалификации: **1 год 10 месяцев.**

При реализации образовательной программы применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии по отдельным дисциплинам, междисциплинарным курсам (сервисы видеоконференций, Цифровая образовательная платформа Moodle, расположенная по адресу eos.tstsk.ru/).

Реализация образовательной программы осуществляется АНО ПОО ТСТ самостоятельно.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации – русском.

Для определения объема образовательной программы система зачетных единиц не применяется.

Предусмотрены консультации для обучающихся очной формы получения образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются кафедрами.

При реализации программ дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей предусмотрена практическая подготовка. Объем и форма реализации практической подготовки определяются в программах соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

Текущий контроль по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам проводится в пределах учебного времени, отводимого на работу во взаимодействии с преподавателем, как в традиционных формах (устный опрос, тестирование, защита рефератов, оценка результатов решения практических ситуаций и пр.), так и современными способами (моделирование производственных ситуаций, компьютерное тестирование и др.).

Рейтинговая система оценивания не применяется.

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускник по квалификации готовится к следующим видам деятельности, осваиваемым в рамках профессиональных модулей:

ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

ВД 3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель (за счет вариативной части)

Профессиональная деятельность выпускника соответствует профессиональному стандарту «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н., рег. № 1440.

Обобщенная трудовая функция «А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», уровень квалификации – 5.

Трудовые функции:

А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

А/03.5 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

А/04.5 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации

А/05.5 Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации

А/06.5 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

А/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

6. Организация практической подготовки в виде практик

Практика является обязательным структурным элементом ООП ППССЗ. Она представляет собой часть практической подготовки, обеспечивающую практико-ориентированную подготовку обучающихся с использованием ресурсов организаций и предприятий, осуществляющих деятельность по профилю специальности.

При реализации ППССЗ по специальности предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Общий объем учебной и производственной практики составляет 19 недель (684 часа), из них: 6 недель (216 часов) учебной практики и 13 недель (468 часов) производственной практики, из них 4 недели (144 часа) – производственная преддипломная практика.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации – 2 недели, 72 часа.

ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – 2 недели, 72 часа.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель – 2 недели, 72 часа.

Производственная практика по профилю специальности проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика по профилю специальности предусмотрена при освоении профессиональных модулей:

ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации – 32 недели, 108 часов.

ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – 3 недели, 108 часов.

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель – 3 недели, 108 часов.

Продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели и проводится на последнем курсе обучения.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

7. Формирование вариативной части образовательной программы

Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности предусмотрено **828 часов** на реализацию вариативной части ООП ППССЗ, что составляет 30% от объема ОП ППССЗ (без учета времени, отведенного на ГИА).

В вариативных частях учебных циклов (дисциплин) определены приобретаемые обучающимися знания, умения, практический опыт и перечень формируемых компетенций или видов профессиональной деятельности. На их основании сформирован перечень и последовательность изучения вариативных дисциплин (части дисциплин) и профессиональных модулей в учебном плане.

По решению педагогического совета Техникума объем времени распределен по циклам дисциплин и профессиональным модулям следующим образом:

- 1) дисциплины социально-гуманитарного цикла (СГ) – 40 часов;
- 2) дисциплины профессионального цикла (ОП) – 130 часов;
- 3) профессиональный цикл – 658 часов.

В **социально-гуманитарном цикле** увеличен объем времени на изучение обязательных дисциплин СГ.01 История России и СГ.06 Основы финансовой грамотности.

В **общепрофессиональном цикле** с целью развития профессиональных компетенций, с учетом требований работодателей и регионального рынка труда увеличен объем времени на изучение обязательных дисциплин на 24 часа и введены дополнительные дисциплины (в целях выполнения решения Протокола № 1 от 20 января 2016 г. заседания Правительства Ставропольского края и решения коллегии Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края по введению в ОПОП учебной дисциплины или МДК «Основы предпринимательства»):

ОП.09 Основы предпринимательской деятельности – 70 часов;

ОП.10 Стандартизация, сертификация и техническое документоведение – 36 часов.

В **профессиональном цикле** увеличен объем времени на реализацию обязательных профессиональных модулей в объеме **155 часов** и введен дополнительный профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель в объеме **251 час**. Также увеличено время на практическую подготовку в форме практики на **252 часа**.

8. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.4 ФГОС СПО, сформированными в том числе на основе профессиональных стандартов.

ВД.1 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации

ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации

ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом

ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности

ВД.2 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации

ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты

ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

ВД.3 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации

ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации

ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/страницами в системе управления контентом

ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения

Соотнесение компетенций по дисциплинам (модулям) приведено в Учебном плане.

9. Структура образовательной программы

Учебный план по специальности **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности** включает следующие элементы:

- дисциплины (модули);
- практика;
- государственная итоговая аттестация.

Дисциплины сгруппированы по циклам:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Практика включается отдельным элементом профессионального цикла и реализуется в составе профессиональных модулей.

В объеме ОП ППССЗ выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть ОП ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных главой III ФГОС СПО.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом 30 % от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Объемные параметры циклов и практики определены самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности и иными нормативными документами.

Объем учебной нагрузки обучающегося в очной форме получения образования составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

Продолжительность академического часа 45 минут.

Консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются по дисциплинам профессионального цикла (междисциплинарным курсам в рамках профессиональных модулей)

перед проведением экзамена по междисциплинарному курсу, а также при выполнении курсовой работы. Форма проведения консультаций – групповые, устные.

Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведённого на их изучение.

За весь период обучения предусмотрено выполнение одной курсовой работы в рамках изучения профессионального модуля ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, междисциплинарного курса МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов (далее — учебные циклы) выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики выделено более 70% от объема учебных циклов образовательной программы в очной форме обучения.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: «История России», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Основы финансовой грамотности», «Основы бережливого производства», «Основы психологии», «Русский язык в профессиональной деятельности», «Деловой этикет в информационной среде».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 70 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – 48 академических часов, для подгрупп девушек это время используется на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» способствует формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла ОП ППССЗ предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы теории организации», «Менеджмент в профессиональной деятельности», «Информационные и коммуникационные технологии», «Основы цифровой экономики», «Основы математической статистики», «Документационное обеспечение управления и документные системы», «Организация архивного хранения документов и баз данных», «Правовые основы профессиональной деятельности».

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности, предусмотренными пунктом 2.4 ФГОС СПО, а также дополнительными видами деятельности, сформированными образовательными организациями самостоятельно. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов, которые устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП. Объем профессионального модуля составляет более 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды — учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и, при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Особенности построения учебного плана для очной формы обучения:

- каждый учебный год разделен на 2 семестра;
- по окончании каждого семестра предусмотрено проведение промежуточной аттестации;
- прохождение учебной и производственной практики осуществляется до промежуточной аттестации;

- допускается проведение промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, МДК рассредоточено (по окончании изучения дисциплины, МДК до окончания семестра).

Основные характеристики учебного плана для очной формы обучения на базе среднего общего образования соответствует ФГОС СПО по специальности.

Календарный учебный график включает 82 недели периода обучения по образовательной программе и 13 недель каникулярного времени, в том числе в зимний период – по 2 недели на каждом курсе обучения.

Из времени на обучение:

На изучение дисциплин (модулей) предусмотрено 53 недели

На промежуточную аттестацию – 4 недели

Практика – 19 недель

Государственная итоговая аттестация 6 недель.

Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

10. Оценка результатов освоения образовательной программы

Организация и формы проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценка качества освоения ООП ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются техникумом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) сформирован фонд оценочных средств, позволяющий оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации разработаны и утверждены АНО ПОО ТСТ. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации разработаны и утверждены АНО ПОО ТСТ после предварительного положительного заключения представителями работодателей.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Текущая аттестация проводится во время аудиторных практических занятий в период обучения в течение семестров. Промежуточные результаты текущей аттестации оцениваются один раз в середине семестра.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и практик в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Объем времени, выделенный на промежуточную аттестацию, включается в объем времени на изучение дисциплины, МДК, ПМ.

Зачеты, дифференцированные зачеты проводятся на последнем практическом занятии. Промежуточная аттестация в форме зачета предусмотрена только по дисциплине Физическая культура. По остальным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Проведение экзаменов предусматривается в отдельно выделенное время сессии. Объем времени, предусмотренного на подготовку к экзамену и его проведение, включается в общий объем времени по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

В профессиональном цикле освоение профессиональных модулей завершается экзаменом по профессиональному модулю только после освоения всех междисциплинарных курсов и практик, включенных в соответствующий профессиональный модуль.

Предусмотрено проведение комплексных дифференцированных зачетов по дисциплинам:

–СГ.03 Безопасность жизнедеятельности и СГ.05 Основы бережливого производства;

–СГ.06 Основы финансовой грамотности и ОП.04 Основы цифровой экономики;

–ОП.05 Основы математической статистики и ОП.10 Стандартизация, сертификация и техническое документооборот.

Общее количество форм промежуточной аттестации по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и практикам за весь период обучения составляет:

обучение на базе среднего общего образования: 20 дифференцированных зачетов, 15 экзаменов (без учета зачетов по физической культуре).

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, количество зачетов – не более 10.

Организация и формы проведения государственной итоговой аттестации

Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация организовывается как демонстрация выпускником выполнения основных видов деятельности по профессии/специальности.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: ***Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.***

Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Порядок организации и проведения демонстрационного экзамена регламентируется Положением об организации и процедуре проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации. Оценка сформированности компетенций осуществляется с использованием Комплекта оценочных документов (КОД) базового уровня, утвержденных Федеральным оператором ДЭ.

Для организации и проведения ГИА техникум разработал Программу государственной итоговой аттестации и Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Оценочные средства для проведения ГИА включают паспорт оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Тематика дипломных проектов (работ) соответствует содержанию профессиональных модулей.

Таким образом, решение по формированию перечня знаний, умений, практического опыта и компетенций базируются на требованиях к выпускникам со стороны работодателей, обучающихся, общества и согласовываются с ними.

Увеличение объема времени, отведенного на дисциплины, профессиональные модули учебного плана, введение новых дисциплин, дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППССЗ, формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с особенностями развития региона и возможностями продолжения образования.

Директор АНО ПОО ТСТ,
МП

Л.П. Царенко

Согласовано с работодателем:

Индивидуальный предприниматель
М.П.



С.А. Ерещенко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

о содержании контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям,
фондов оценочных средств по практике,
фонда оценочных средств по государственной итоговой аттестации
по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального
образования - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

«26» сентября 2026 г.

г. Ставрополь

Представитель работодателя: Индивидуальный предприниматель в области информационных технологий (ОГРНИП 304263514900131) Ерещенко Сергей Александрович.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация Техникум современных технологий (АНО ПОО ТСТ)

Представленные контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям (далее – КОС по ПМ), фонды оценочных средств по практике (далее – ФОС по ПР) и фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации (далее ФОС по ГИА) предназначены для оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

1. КОС по ПМ включают в себя материалы для проведения всех видов контроля освоения междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля, а также промежуточной аттестации по ПМ в форме экзамена.

КОС по ПМ разработаны на основании:

– ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853;

– рабочих программ профессиональных модулей:

ПМ 01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

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

ПМ 03. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

Формой аттестации по итогам освоения программ профессиональных модулей является квалификационный экзамен. Итогом экзамена является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». По результатам экзамена в экзаменационной ведомости выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Формы контроля и оценивания элементов ПМ:

- по МДК – предусматривают оценивание уровня знаний и умений;
- по практике – предусматривают проверку приобретённого практического опыта;
- по ПМ – направлены на проверку сформированных общих и профессиональных компетенций.

2. Материалы, входящие в ФОС по ПР, позволяют оценить уровень сформированности у выпускников практических навыков по результатам прохождения учебной, производственной и производственный (преддипломной) практики. Формой аттестации по итогам освоения программ практики является дифференцированный зачет.

3. Материалы, входящие в ФОС по ГИА, позволяют оценить уровень формирования у выпускников общекультурных и профессиональных компетенций, а также их готовность к выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

ВД 3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель (за счет вариативной части)

В состав ФОС по ГИА входят:

1. Программа государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности;

2. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности;

3. Примерная тематика дипломных работ (проектов) с указанием соответствующих профессиональных модулей;

4. Методические указания по написанию и оформлению дипломных работ (проектов) по специальности 46.02.02.

Представленная Программа ГИА устанавливает порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации. В ней определены формы проведения ГИА (демонстрационный экзамен базового уровня и защита дипломной работы (проекта)), указан объем времени на подготовку и проведение ГИА, установлены сроки ее проведения. В Программе описывается организация повторного прохождения ГИА и порядок подачи и рассмотрения апелляций.

Для разработки фондов оценочных средств техникум руководствуется профессиональными стандартами; комплектами оценочной документации, разработанными и опубликованными федеральным оператором демонстрационного экзамена, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда. Задания для демонстрационного экзамена разработаны на основе ФГОС, с учетом требований профессиональных стандартов.

Программа ГИА соответствует:

- Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762;

- Порядку проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 с последующими изменениями и дополнениями;

- Уставу образовательной организации;

- Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

В критериях оценки качества подготовки выпускника по специальности раскрывается порядок оценки результатов по двум направлениям: критерии оценки качества выполнения текстовой части дипломной работы (проекта) и критерии оценки качества доклада и ответов на вопросы в процессе защиты дипломной работы (проекта).

Тематика дипломных работ (проектов) соответствует содержанию одного или нескольких профильных модулей, изучаемых в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

В Методических указаниях установлен порядок выбора темы дипломной работы из предложенных тем или самостоятельной формулировки темы. Раскрываются требования к форме

построения дипломной работы (проекта); требования к содержанию основной части дипломной работы (проекта) по главам работы; порядок написания дипломной работы (проекта); общие требования к оформлению дипломной работы (проекта); процедура предварительной защиты; подготовка к защите дипломной работы (проекта); процедура защиты дипломной работы (проекта); критерии оценки дипломной работы (проекта); порядок апелляции дипломной работы (проекта).

Заключение по результатам экспертизы:

1. Контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям полностью соответствуют федеральным государственным требованиям к структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, и могут быть использованы в учебном процессе в АНО ПОО ТСТ.

2. Фонды оценочных средств по практике соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности и могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации по результатам прохождения практики в АНО ПОО ТСТ.

3. Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности и может быть использован при проведении государственной итоговой аттестации выпускников в АНО ПОО ТСТ.

Работодатель:

Индивидуальный предприниматель
М.П.


С.А. Ерещенко

