

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

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО фирма «Динамика»



С.В. Мищук

2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО ТСТ



Л.П. Царенко

2025 г.

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

по специальности среднего профессионального образования

Специальность:	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, 2025

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. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		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