

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО фирма «Динамика»

С.В. Мишук
«01» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО ТСТ

Л.П. Царенко
«01» _____ 2024 г.
М.П.

**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
Форма обучения:	очная

Ставрополь, 2024

РАССМОТРЕНО







На заседании Педагогического совета
АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » сентября 2024 г.

Основная образовательная программа – Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**, утвержденного Приказом Министерства просвещения 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
	С.В. Лукинова
	С.И. Некрасова
	М.А. Косенко
	Т.А. Чернова
	В.А. Хайлова

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
Приложение 1. Учебный план на базе среднего общего образования очной формы обучения	30
Приложение 2. Календарный учебный график на базе среднего общего образования – очной формы обучения	42
Приложение 3. Рабочая программа воспитания	49
Приложение 4. Календарный график воспитательной работы	63
Приложение 5. Материально-техническое оснащение реализации образовательной программы	75
Приложение 6. Рабочие программы учебных дисциплин. Фонды оценочных средств по дисциплинам. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплинам	108
Приложение 7. Рабочие программы профессиональных модулей. Контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям. Методические указания по выполнению курсовой работы по МДК.01.02	569
Приложение 8. Рабочие программы практик. Фонды оценочных средств по практикам	675
Приложение 9. Программа государственной итоговой аттестации. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации. Методические указания по выполнению дипломного проекта (работы) по специальности	774
Приложение 10. Акт согласования ППСЗ работодателем. Заключение на ФОС	805

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

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

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

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	<p>Навыки:</p> <p>1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p>

документации	идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<p>2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</p> <p>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6. Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Видов электронных носителей информации</p> <p>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних	<p>Навыки:</p> <p>1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</p> <p>2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p>

	<p>источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом 2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации

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

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

		<p>ситуации</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2. Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3. Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов 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
<p>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации 3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях 4. Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов 5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8. Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации 3. Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации 4. Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации 5. Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия 6. Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7. Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8. Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации 9. Основ построения реляционных баз данных 10. Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации 11. Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами 12. Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации 13. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности 2. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации 3. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации 4. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом 3. Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации 2. Базовых принципов организации информационных баз данных 3. Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение 4. Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования 5. Правил технической эксплуатации оборудования 6. Основных принципов технологий создания веб-ресурсов 7. Основ гипертекстовой разметки 8. Базовых методов решения задач по созданию и редактированию

		контента 9. Основ информационной безопасности 10. Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	Навыки:	1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 2. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 3. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты
	Умения:	1. Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем 2. Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий
	Знания:	1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2. Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей 3. Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой 4. Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей 5. Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации 6. Этических норм и правил корпоративного поведения 7. Организационной структуры и филиалов организации 8. Требований охраны труда и пожарной безопасности
ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Навыки:	1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
	Умения:	1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Знания:	1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по

		заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации
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	Навыки: 1. Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2. Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.
		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» 9. Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации 10. Работать в графических редакторах
		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

		<p>автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>15. Характеристики и распространенные форматы графических файлов</p>
	<p>ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 9. Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации 10. Работать в графических редакторах 11. Размещать мультимедийные объекты в информационных системах 12. Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>15. Характеристики и распространенные форматы графических файлов</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Навыки:</p> <p>2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6. Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>9. Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Знания:</p> <p>1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Видов электронных носителей информации</p> <p>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и</p>

		автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификации и индексирования 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 <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2. Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5. Принципов организации информационных баз данных 6. Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7. Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8. Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9. Требований охраны труда и пожарной безопасности 10. Стандарты и методики управления документами
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2. Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи

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

Соотнесение компетенций по дисциплинам (модулям) приведено в Учебном плане (*Приложение 1*).

Виды деятельности, профессиональные компетенции, содержание навыков, умений и знаний сформированы на основании профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н, рег. № 1440.

3.3. Соотнесение профессиональных модулей и трудовых функций по квалификации:

Профессиональный модуль	Профессиональные компетенции	Трудовая функция
ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

документации ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	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	A/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
	ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	A/06.5 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности
ПМ.02 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	A/03.5 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	A/04.5 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
	ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	A/05.5 Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации
	ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	A/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

4. Структура образовательной программы

4.1. Учебный план

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, отведенного 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» / «Физическая культура (адаптационная)», «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 (академические часы):

1. Объем образовательной программы	2952
в том числе по элементам программы:	
1.1. Дисциплины (модули), из них:	2052
- социально-гуманитарный цикл	657
- общепрофессиональный цикл	576
- профессиональный цикл (без практик)	819
1.2. Практика	684
1.3. Государственная итоговая аттестация	216
2. Из общего объема образовательной программы:	
2.1. Обязательная часть	2124
2.2. Вариативная часть	828
3. Промежуточная аттестация (включена в объем дисциплин)	144
4. Объем учебной нагрузки обучающегося в неделю	36

Учебный план приведен в *Приложении 1*.

4.2. Календарный учебный график

Основные характеристики календарного учебного графика для очной формы обучения на базе среднего общего образования (недели):

1. Период обучения по образовательной программе	82
в том числе по элементам программы:	
1.1. Изучение дисциплин (модулей)	53
1.2. Промежуточная аттестация	4
1.3. Практика	19
1.4. Государственная итоговая аттестация	6
2. Каникулы	13
Итого срок реализации образовательной программы	95

Календарный учебный график приведен в *Приложении 2*.

4.3. 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.

Рабочая программа воспитания представлена в *Приложении 3*.

Реализация рабочей программы воспитания осуществляется в соответствии с Календарным графиком воспитательной работы (*Приложение 4*).

5. Условия реализации образовательной программы

Условиям реализации образовательной программы включают в себя общесистемные условия, материально-техническое, учебно-методическое обеспечение, организацию воспитания обучающихся, кадровые и финансовые условия реализации образовательной программы.

5.1. Общесистемные условия реализации образовательной программы

АНО ПОО ТСТ располагает на законных основаниях материально-технической базой, обеспечивающей

проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, включая проведение демонстрационного экзамена.

В случае реализации образовательной программы с использованием сетевой формы условия реализации образовательной программы обеспечиваются совокупностью ресурсов материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации образовательной программы с использованием сетевой формы.

5.2. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

Техникум на законных основаниях обладает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной и воспитательной работы, лабораториями, оснащенными оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

1. социально-гуманитарных и экономических дисциплин;
2. менеджмента в профессиональной деятельности;
3. иностранного языка в профессиональной деятельности;
4. русского языка в профессиональной деятельности;
5. основ математической статистики;
6. правового обеспечения профессиональной деятельности;
7. документационного обеспечения управления;
8. архивоведения;
9. делового этикета в информационной среде;
10. безопасности жизнедеятельности;
11. методический.

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал
2. Стадион

Залы:

1. библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
2. актовый зал.

Техникум располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения приведен в *Приложении 5*.

Учебные аудитории, лаборатории, помещения для самостоятельной работы и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Техникума.

Техникум обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	Назначение ПО	Лицензия / Свободное ПО	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1.	МойОфис Образование	Текстовый редактор, табличный редактор, создание презентаций	Лицензия (бессрочная)	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 количеству обучающихся
2.	Яндекс.Почта	Почтовая программа	Свободное ПО		
3.	SFLetter	Почтовая программа	Свободное ПО		
4.	ВидеоМОНТАЖ	Видеоредактор, фоторедактор	Свободное ПО		
5.	PDFelement	Распознавание текста	Свободное ПО		
6.	OnlineOCR	Распознавание текста	Свободное ПО		
7.	1С: Предприятие 8. Конфигурация	Система электронного	Лицензия		

	«Документооборот» 3.0	документооборота		по профессии 21299 Делопроизводитель, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных
8.	FBackup	Резервное копирование баз данных и документов	Свободное ПО	
9.	Syncting	Резервное копирование баз данных и документов	Свободное ПО	
10.	Microsoft Office Professional Plus 2019	Текстовый редактор, табличный редактор, создание презентаций	Лицензия	
11.	Windows 10 Pro	Операционная система	Лицензия	
12.	Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО	Лицензия	
13.	СПС Консультант Плюс	Справочная правовая система	Лицензия	
14.	Foxit PDF Reader	Работа с файлами в формате PDF	Свободное ПО	
15.	ilovepdf.com/ru	Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF	Свободное ПО	

Оснащение баз практик

Учебная практика реализуется в лабораториях Техникума, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающим потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.3. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Учебный процесс оснащен доступом к электронным библиотечным системам:

Электронно-библиотечная система Book.ru	book.ru	Доступ по количеству обучающихся
Электронная библиотека Ipr SMART	iprbookshop.ru	
Электронно-библиотечная система Znanium.com	znanium.com	
Ставропольская научная библиотека имени М.Ю. Лермонтова	skunb.ru	
Национальная электронная библиотека	нэб.рф	

Доступ к библиотечным системам осуществляется авторизацией из любой точки, имеющей выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Обучающимся обеспечивается доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется по мере необходимости.

При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья они будут обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

ООП ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации в составе следующих видов документов:

№ п/п	Показатель	Год утверждения
1	Наличие учебного плана	2024
2	Наличие календарного учебного графика	2024
3	Наличие рабочей программы воспитания	2024
4	Наличие календарного графика воспитательной работы	2024
5	Наличие рабочих программ дисциплин, курсов, модулей	Да
5.1.	СГ.01 История России	2024
5.2.	СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	2024

5.3.	СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	2024
5.4.	СГ.04 Физическая культура	2024
5.5.	СГ.04 Физическая культура (адаптационная)	2024
5.6.	СГ.05 Основы бережливого производства	2024
5.7.	СГ.06 Основы финансовой грамотности	2024
5.8.	СГ.07 Основы психологии	2024
5.9.	СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности	2024
5.10.	СГ.09 Деловой этикет в информационной среде	2024
5.11.	ОП.01 Основы теории организации	2024
5.12.	ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности	2024
5.13.	ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии	2024
5.14.	ОП.04 Основы цифровой экономики	2024
5.15.	ОП.05 Основы математической статистики	2024
5.16.	ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы	2024
5.17.	ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	2024
5.18.	ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности	2024
5.19.	ОП.09 Основы предпринимательской деятельности	2024
5.20.	ОП.10 Стандартизация, сертификация и техническое документооборот	2024
5.21.	ПМ. 01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, включая МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования МДК 01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных МДК 01.04 Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	2024
5.22.	УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
5.23.	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных с сфер деятельности, включая: МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде МДК 02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	2024
5.24.	УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
5.25.	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель, включая: МДК 03.01 Организация документооборота в учреждении МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии	2024
5.26.	УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
5.27.	Производственная преддипломная практика	2024
5.28.	Государственная итоговая аттестация	2024
6	Наличие контрольно-оценочных материалов	Да
6.1.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.01 История России	2024
6.2.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	2024
6.3.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	2024
6.4.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.04 Физическая культура	2024
6.5.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.04 Физическая культура (адаптационная)	2024
6.6.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.05 Основы бережливого производства	2024
6.7.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.06 Основы финансовой грамотности	2024
6.8.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.07 Основы психологии	2024
6.9.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности	2024
6.10.	Фонд оценочных средств по дисциплине СГ.09 Деловой этикет в информационной среде	2024
6.11.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.01 Основы теории организации	2024
6.12.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности	2024
6.13.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии	2024
6.14.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.04 Основы цифровой экономики	2024
6.15.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.05 Основы математической статистики	2024
6.16.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.06 Документационное обеспечение управления и документационные системы	2024
6.17.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	2024

6.18.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности	2024
6.19.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.09 Основы предпринимательской деятельности	2024
6.20.	Фонд оценочных средств по дисциплине ОП.10 Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	2024
6.21.	Контрольно-оценочные средства по ПМ. 01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, включая оценочные средства по МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования МДК 01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных МДК 01.04 Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности	2024
6.22.	Фонд оценочных средств по практике УП.01 Учебная практика, ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
6.23.	Контрольно-оценочные средства по ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных с сфер деятельности, включая оценочные средства по МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде МДК 02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных	2024
6.24.	Фонд оценочных средств по учебной практике УП.02 Учебная практика, ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
6.25.	Контрольно-оценочные средства по ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель, включая оценочные средства по МДК 03.01 Организация документооборота в учреждении МДК 03.02 Автоматизация электронного документооборота на предприятии	2024
6.26.	Фонд оценочных средств по учебной практике УП.03 Учебная практика, ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)	2024
6.27.	Фонд оценочных средств по Производственной преддипломной практике	2024
6.28.	Фонд оценочных средств по Государственной итоговой аттестации	2024
7	Наличие иных методических материалов	Да
7.1.	Методические указания по выполнению и оформлению дипломного проекта (работы)	2024
7.2.	Методические указания по выполнению курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации	2024
7.3.	Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплинам	2024

5.4. Организация воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими ООП ППССЗ осуществляется на основе разработанных Рабочей программы воспитания и Календарного плана воспитательной работы. Документы разработаны с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Воспитательная работа в Техникуме осуществляется Отделом воспитательной работы, возглавляемым специалистом по воспитательной работе, и Студенческим советом.

5.5. Организация практической подготовки обучающихся

Практическая подготовка при реализации ООП ППССЗ направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификации специалистов.

Техникум самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях и иных структурных подразделениях техникума, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между техникумом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

5.6. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками техникума, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет более 25 процентов.

5.7. Финансовые условия реализации образовательной программы

Затраты на оказание услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей (с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»), затраты на приобретение и содержание материально-технического обеспечения учебного процесса.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6. Оценка результатов освоения образовательной программы

6.1. 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.

Распределение форм промежуточной аттестации по курсам и семестрам в очной форме обучения выглядит следующим образом:

обучение на базе среднего общего образования:

Форма промежуточной аттестации	1 курс			2 курс			Всего
	1 семестр	2 семестр	итого	3 семестр	4 семестр	итого	
Экзамен	4	4	8	3	4	7	15
Дифференцированный зачет	5	5	10	5	5	10	20
Зачет (Физическая культура)*	1	1	-	1	1	-	-

*Зачет по физической культуре в общее количество форм промежуточной аттестации не включается.

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.

6.2. 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 организуется 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.**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

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.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены Положением об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Для организации и проведения ГИА техникум разработал Программу государственной итоговой аттестации и Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации (**Приложение 9**).

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 и ежегодно

обновляется.

7. Оценка качества образовательной программы

Качество образовательной программы определяется в рамках внутренней системы оценки качества образования ежегодно.

В целях совершенствования образовательной программы Техникум при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы не проводится.