

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО фирма «Динамика»
С.В. Мищук
« 07 » _____ 2024 г.
М.П.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО ТСТ
Л.П. Царенко
« 07 » _____ 2024 г.
М.П.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

**ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации
систем документации**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной практики УП.01
Производственной практики ПП.01

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по Учебной практике УП.01
по Производственной практике ПП.01

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от «30» 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко

М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Загоруйко

Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от «10» 04 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики	3
2	Результаты освоения программы учебной практики	9
3	Тематический план и содержание программы учебной практики	10
4	Условия реализации программы учебной практики	12
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
6	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	15
7	Паспорт рабочей программы производственной практики	15
8	Результаты освоения программы производственной практики	21
9	Тематический план и содержание программы производственной практики	22
10	Условия реализации программы производственной практики	22
11	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	24
12	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	25
13	Фонд оценочных средств по учебной и производственной практике	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Учебная практика проводится с целью освоения следующим видом деятельности и входящих в него профессиональных компетенций:

ВД.1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

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

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

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

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

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

Общие компетенции, осваиваемые в рамках вида деятельности:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи - требования к результатам учебной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

должен уметь:

- ✓ 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);
- ✓ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- ✓ участвовать в диалогах на знакомые общие профессиональные темы;
- ✓ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- ✓ кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- ✓ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

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

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

		<p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>2.Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: 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.Технико-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> <ol style="list-style-type: none"> 1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3.Номинальной, предметной и хронологическая 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

		<p>деятельности организации</p> <p>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2.Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов 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

1.4. Формы учебной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.5. Место проведения учебной практики

Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами».

1.6. Время проведения учебной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
УП.01	2, 3	2	концентрированно

1.7. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего – 72 часов, в том числе:

2 семестр – 36 часов;

3 семестр – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК, ОК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов практики	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01 – ОК 09	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	72	Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных.	12
			Раздел 2. Цифровая трансформация документа	24
			Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных	24
			Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации	12
			Всего часов	72

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
Тема 1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	1. Цель и задачи практики. Рабочие места и их оборудование. Правила внутреннего трудового распорядка. Техника безопасности. Защитные средства и их применение.	2
	2. Ознакомиться с правилами пользования противопожарным инвентарем. Мероприятия по предупреждению травматизма. Правила поведения в отношении электроустановок и электросети. Первая помощь при несчастных случаях.	2
Тема 2. Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	3. Изучение систем документирования.	2
	4. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов.	2
	5. Техническое документирование. Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации.	2
	6. Фото-, аудио- и видео-документирование.	2
	7. Особенности создания и идентификации документов.	2
	8. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.	2
	9. Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования.	2
	10. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.	2
	11. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.	2
	12. Понятие об идентификации документов.	2
	13. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.	2
	14. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования.	2
	15. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.	2
	16. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.	2
	17. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и	2

	метаданными, положения о документных/информационных системах).	
	18. Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах).	2
	Итого за 1 семестр	36
Тема 3. Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков;	19. Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).	2
	20. Политики управления документами, данными и метаданными.	2
	21. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели.	2
	22. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации. Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.	2
	23. Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа. Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления.	2
	24. Принципы управления электронными документами	2
	25. Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа. Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде	2
Тема 4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	26. Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа.	2
	27. Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации.	2
	28. Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме.	2
	29. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса.	2
	30. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа.	2
	31. Использование метаданных, уровни их применения.	2
	32. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.	2
	33. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).	2
	34. Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).	2
	35. Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300).	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Всего за 2 семестр		36
Всего		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является изучение теоретического материала и выполнения лабораторных и практических занятий.

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечения управления», оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота», оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплётa YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаги, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

Оснащённые базы практики в соответствии с требованиями образовательной программы по специальности.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.

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

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

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

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
9. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
11. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
12. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
13. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
14. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
15. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
16. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
17. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
18. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
19. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
20. ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
21. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
22. ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru>
23. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
24. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами.

Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Дополнительные источники

1. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 200 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991843> (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися работ по видам деятельности. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/ или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля учебной практики является – дифференцированный зачет.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник-отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник-отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Для оценки результатов практики используются методы:

- 1.наблюдение за работой обучающихся;
- 2.беседы с обучающимися;
- 3.анализ документации по практике.

7. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Производственная практика проводится в рамках освоения вида деятельности и профессиональных компетенци:

ВД.1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

7.2. Цели и задачи - требования к результатам производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

должен уметь:

- ✓ 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);
- ✓ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- ✓ участвовать в диалогах на знакомые общие профессиональные темы;
- ✓ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- ✓ кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- ✓ писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Задачи производственной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

7.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом структурированных данных

		<p>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.Технико-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>
	<p>ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <p>1.Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</p> <p>2.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Умения:</p> <p>1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p>

		<p>6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и 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 документированных сфер деятельности организации 3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности 4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6.Работать с текстовыми редакторами 7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» <p>Знания:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1.Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3.Видов электронных носителей информации 4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6.Принципов организации информационных баз данных 7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14.Требований охраны труда и пожарной безопасности
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 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

		<p>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.</p> <p>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>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 ситуации</p> <p>Знания:</p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами</p> <p>2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <p>3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p> <p>4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5.Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>6.Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>7.Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>9.Понятие коммерческой тайны</p> <p>10.Правил деловой переписки и письменного этикета</p>

		11. Организационной структуры и филиалов организации 12. Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
--	--	--

7.4. Формы производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.5. Место проведения производственной практики Профильные организации

7.6. Время проведения производственной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
ПП.01	3	3	концентрированно

7.7. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего – 108 часов, в том числе:

3 семестр – 108 часов.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

9. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

9.1 Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности труда	ПК 1.4, ОК 02	1
2. Ознакомление с организацией-местом практики Вводный инструктаж на предприятии.	ПК 2.3	7
Инструктаж по технике безопасности на рабочих местах		
Ознакомление с предприятием и рабочим местом.		
– ознакомление с работой предприятия и технической службы.		
– изучение взаимодействия технической службы с другими структурными подразделениями	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 08, 09	14
– изучение правил внутреннего трудового распорядка предприятия		
– изучение структуры, видов деятельности предприятия		
– изучение организации деятельности технической службы		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности.	ПК 1.1, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09	14
3.2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09	14
3.3. Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.3, ОК 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	14
3.4. Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09	14
3.5. Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09	14
3.6. Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	ПК 1.3, ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 8, 09	14
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 02, 04, 05	12
5. Защита результатов практики		1
Итого		108

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации производственной практики

Для организации прохождения обучающимися производственной практики техникум заключает договоры о практической подготовке с организациями и учреждениями документированных сфер деятельности, именуемыми «профильными организациями».

Направление обучающихся на производственную практику закрепляется приказом директора техникума.

Профильные организации должны быть оснащены всем необходимым оборудованием и инструментами, указанными в программе профессионального модуля.

10.1. Для реализации программы производственной практики требуется следующее оснащение рабочего места обучающегося в профильной организации.

Мебель и системы хранения: Стол офисный. Стул офисный мягкий. Стеллаж архивный.

Технические средства: Компьютер (или Ноутбук). Многофункциональное устройство (или принтер, копировальный аппарат, сканер).

Средство связи - факсимильный аппарат. Бумагоуничтожитель. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги. Ламинатор. Брошюратор или станок для архивного переплёта. Нож для вскрытия конвертов.

Канцелярия и расходные материалы.

10.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

10.2.1. Основные электронные издания

1. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

2. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. — Режим доступа: по подписке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий.
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/ или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

12. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля производственной практики является – дифференцированного зачет.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является дневник о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, и Отчет о прохождении практики. В отчете о прохождении практики кратко излагаются выполнение программы практики.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Дифференцированный зачет проводится как защита обучающимися результатов выполнения работ, предусмотренных программой производственной практики.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКАМ

13.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной и производственной практики профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС учебной, производственной практики является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы учебной, производственной практики.

ФОС по учебной, производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной и производственной практики в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

13.2 Объекты оценивания – результаты освоения УП, ПП

В результате промежуточной аттестации по учебной, производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ВД.1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

13.3. Результаты освоения учебной, производственной практики подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной и по производственной практике осуществляется комплексная проверка умений/практического опыта:

Приобретенный практический опыт	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
1	2	3
1. Идентификация структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.	Правильное определение вида входящего документа/сообщения	Анализ отчета о прохождении практики, оценка правильности составленных документов/сообщений, собеседование на защите отчета
2. Извлечение структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.	Правильное определение назначения входящего документа/сообщения	
3. Контроль корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	Алгоритм проверки входящего документа/сообщения выполняется верно	
4. Формирование структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных	Правильное заполнение реквизитов документа/сообщения в зависимости от его назначения и вида	
5. Контроль корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Алгоритм проверки заполненных реквизитов документа/сообщения выполняется верно	
6. Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Правильно выявляются связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	
7. Наполнение информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществление контроля их	Сформирован навык создания документов различного вида и назначения	

ведения	
8. Классификация и индексирование структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Правильно присваиваются коды и шифры документам
9. Формализация и нормализация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Умение создавать простые модели документооборота
10. Номинальная, предметная и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Правильно присваиваются коды и шифры документам
11. Распределение структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации	Правильное распределение документов по подразделениям, типам, видам, срокам хранения
12. Проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации	Правильное определение сроков хранения документов в зависимости от их вида, типа
13. Ведение реестра документированных сфер деятельности	Умение вести журналы регистрации документов/сообщений
14. Консультирование работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Умение составлять инструкции по работе с документами/сообщениями
15. Прием поступающих запросов работников, их изучение, выдача рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации	Умение составлять инструкции по созданию и обработке документов/сообщений
16. Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Умение составлять инструкции по созданию и обработке документов/сообщений
17. Подготовка учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Умение презентовать инструкции по созданию и обработке документов/сообщений
18. Подготовка предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации	Умение выявлять проблемы в системе обработки документов/сообщений в организации

13.4. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе учебной, производственной практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной и производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике,
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе с практики),
- контроль за ведением дневника практики.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной, производственной практике – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой учебной и производственной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **заполненного дневника практики;**
- **отчета о прохождении практики** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.*

13.5. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Примерные контрольные опросы для собеседования по итогам практики

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста в области организации технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
3. Какие компетенции специалиста в базовой организации можно выделить?
4. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности?
5. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы делопроизводителя?
6. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы ее?
7. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
8. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
9. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
10. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
11. Знания, по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?
12. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
13. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
14. Хотели бы вы работать в данной организации?
15. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?

Критерии оценки по практике	
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> – наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; – полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; – высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); – высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – высокий уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике – задания учебной практике выполнены в полном объеме
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> – наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; – полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; – хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); – хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – хороший уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике – задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении
Оценка «удовлетворительно» выставляется	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики,

<p>обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<p>отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике - задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике - задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО фирма «Динамика»

С.В. Мищук
« 07 » _____ 2024 г.
М.П. _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО ТСТ

Л.П. Царенко
« 07 » _____ 2024 г.
М.П. _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной практики УП.02
Производственной практики ПП.02

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по Учебной практике УП.02
по Производственной практике ПП.02

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко



СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

МВБ Ж.В. Загоруйко



РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » 04 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики	3
2	Результаты освоения программы учебной практики	7
3	Тематический план и содержание программы учебной практики	8
4	Условия реализации программы учебной практики	9
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	12
6	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	13
7	Паспорт рабочей программы производственной практики	13
8	Результаты освоения программы производственной практики	17
9	Тематический план и содержание программы производственной практики	18
10	Условия реализации программы производственной практики	19
11	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	21
12	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	22
13	Фонд оценочных средств по учебной и производственной практике	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Учебная практика проводится с целью освоения следующим видом деятельности и входящих в него профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

Общие компетенции, осваиваемые в рамках вида деятельности:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи - требования к результатам учебной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **овладеть навыками:**

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

4. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.

5. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.

6. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.
7. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.
8. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
9. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
10. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
11. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
12. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
13. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
14. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
15. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации 3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях 4. Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов 5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8. Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Знания:
		1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами

		<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

	<p>ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 2. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 3. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем 2. Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2. Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей 3. Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой 4. Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей 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
	<p>ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации

1.4. Формы учебной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.5. Место проведения учебной практики

Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатория «организации работы с документами».

1.6. Время проведения учебной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
УП.02	4	2	концентрированно

1.7. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего – 72 часов, в том числе:

4 семестр – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК, ОК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов практики	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 01-09	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	72	Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме	8
			Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	32
			Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных	32
Всего часов				72

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированным и данными и метаданными	1. Риски информационной безопасности для документных процессов и систем как составная часть общей системы управления рисками организации. Виды рисков. Факторы, влияющие на уровень рисков в системе управления документами.	2
	2. Оценка рисков для документных процессов и систем а) идентификация рисков, б) анализ риска с) сравнительная оценка риска.	2
	3. Критерии количественной оценки рисков. Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам.	2
	4. Технические и технологические риски. Риски персонала.	2
	5. Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей.	2
	6. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы.	2
	7. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы.	2
	8. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности.	2
	9. Области информационной безопасности документных процессов: проектирование документов, создание документов и внедрение документных систем, метаданные, использование документов и документных систем, уничтожение документов либо их передача на архивное хранение. Анализ выявленных рисков.	2
	10. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы. Сравнительная оценка рисков.	2
	11. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности.	2
Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства	12. Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов.	2
	13. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях	2
	14. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных	2
	15. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации.	2
Тема 2.1. Учет, документирование и	16. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы	2
	17. Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.	2

обеспечение сохранности структурированных данных и метадаанных документированных сфер деятельности	18. Метаданные используемые для идентификации, описания и управления документами.	2
	19. Типы метадаанных, используемых в управлении документами. Схемы метадаанных документов. Форматы схем	2
	20. Метадаанных документов, обеспечивающих возможность взаимодействия между системами, обмен информацией, миграцию и процессы передачи документов на хранение и уничтожение (на примере требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).	2
Тема 2.2. Информационная безопасность организации	21. Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных.	2
	22. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным.	2
	23. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания.	2
	24. Порядок утверждения и ознакомления, сроки действия, порядок внесения изменений. Ответственность и полномочия в сфере информационной безопасности организации. Подготовка персонала по вопросам информационной безопасности, обучение и порядок допуска его к работе.	2
Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности	25. Особенности защиты информации (данных и метадаанных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность. Правовые, организационные и технические меры защиты.	2
	26. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности.	2
Тема 3.2. Техническая защита информации	27. Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные.	2
	28. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления	2
	29. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере.	2
Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах	30. Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации.	2
	31. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны.	2
	32. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля.	2
Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.	33. Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метадаанных.	2
	34. Административно-правовая, гражданско- и уголовно-правовая защита информации ограниченного доступа (по видам тайн) и в сфере компьютерной информации. Необходимые и достаточные локальные нормативные акты организации (разработка, срок действия и порядок внесения изменений, особенности ознакомления работников).	2
	35. Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации. Видеограммы: метадаанные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Всего		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является изучение теоретического материала и выполнения лабораторных и практических занятий.

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечения управления», оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота», оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплётa YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м²; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные электронные издания

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

2. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <https://book.ru/book/943851>

3. Мельников, В. П., Информационная безопасность. : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-406-10033-2. — URL: <https://book.ru/book/944143>

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

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

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

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

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

9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
10. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
28. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и

надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Дополнительные источники

1. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132514.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися работ по видам деятельности. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	

ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Проверочные работы по каждой теме.
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Аттестация по учебной и производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля учебной практики является – дифференцированный зачет.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник-отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник-отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Для оценки результатов практики используются методы:

- 1.наблюдение за работой обучающихся;
- 2.беседы с обучающимися;
- 3.анализ документации по практике.

7. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Производственная практика проводится в рамках освоения вида деятельности и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

Общие компетенции, осваиваемые в рамках вида деятельности:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

7.2. Цели и задачи - требования к результатам производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **овладеть навыками:**

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

4. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.

5. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.

6. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.

7. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.

8. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.

9. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.

10. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.

11. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

12. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

13. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

14. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

15. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Задачи производственной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

7.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Навыки:
		1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. 2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации 3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		Умения:
		1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации 2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения 3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях 4. Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов 5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов 8. Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
Знания:		
		1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 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

		<p>9. Основ построения реляционных баз данных</p> <p>10. Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>11. Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>12. Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>13. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p>Навыки:</p> <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
	<p>ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 2. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты 3. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем 2. Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела,

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

7.4. Формы производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.5. Место проведения производственной практики Профильные организации

7.6. Время проведения производственной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
ПП.02	4	3	концентрированно

7.7. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего – 108 часов, в том числе:

4 семестр – 108 часов.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

9. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

9.1 Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности труда	ПК 2.4, ОК 02	1
2. Ознакомление с организацией-местом практики Вводный инструктаж на предприятии. Инструктаж по технике безопасности на рабочих местах	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07	
Ознакомление с предприятием и рабочим местом. – ознакомление с работой предприятия и технической службы. – изучение взаимодействия технической службы с другими структурными подразделениями – изучение правил внутреннего трудового распорядка предприятия – изучение структуры, видов деятельности предприятия – изучение организации деятельности технической службы		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
3.1. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	
3.2. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	
3.3. Изучение основ и специфики работы с документами, данными	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	

3.4. Изучение метаданных в системе электронного документооборота (СЭД) организации	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	14
3.5. Изучение ролей пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации)	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	14
3.6. Анализ практик применения предоставленных прав доступа.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	7
3.7. Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка)	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01, 02,04,05, 06, 07, 08, 09	7
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 09	8
5. Защита результатов практики		1
Итого		108

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации производственной практики

Для организации прохождения обучающимися производственной практики техникум заключает договоры о практической подготовке с организациями и учреждениями документированных сфер деятельности, именуемыми «профильными организациями».

Направление обучающихся на производственную практику закрепляется приказом директора техникума.

Профильные организации должны быть оснащены всем необходимым оборудованием и инструментами, указанными в программе профессионального модуля.

10.1. Для реализации программы производственной практики требуется следующее оснащение рабочего места обучающегося в профильной организации.

Мебель и системы хранения: Стол офисный. Стул офисный мягкий. Стеллаж архивный.

Технические средства: Компьютер (или Ноутбук). Многофункциональное устройство (или принтер, копировальный аппарат, сканер).

Средство связи - факсимильный аппарат. Бумагоуничтожитель. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги. Ламинатор. Брошюратор или станок для архивного переплётa. Нож для вскрытия конвертов.

Канцелярия и расходные материалы.

10.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

10.2.1. Основные электронные издания

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

2. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <https://book.ru/book/943851>

3. Мельников, В. П., Информационная безопасность. : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-406-10033-2. — URL: <https://book.ru/book/944143>

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

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

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

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

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

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

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

11. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
16. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
28. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2. Дополнительные источники

1. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебное пособие для СПО / А. В. Санников. — Саратов : Профобразование, 2023. — 103 с. — ISBN 978-5-4488-1680-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132514.html>

2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html>

11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ПК 2.2.	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.
ПК 2.3.	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;	Проверочные работы по каждой теме.
ПК 2.4.	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	Контроль выполнения практических заданий.

		Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

12. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля производственной практики является – дифференцированного зачет.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является дневник о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, и Отчет о прохождении практики. В отчете о прохождении практики кратко излагаются выполнение программы практики.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Дифференцированный зачет проводится как защита обучающимися результатов выполнения работ, предусмотренных программой производственной практики.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКАМ

13.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной и производственной практики профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС учебной, производственной практики является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы учебной, производственной практики.

ФОС по учебной, производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции: ОК 01-09, ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП,

определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной и производственной практики в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

13.2 Объекты оценивания – результаты освоения УП, ПП

В результате промежуточной аттестации по учебной, производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

13.3. Результаты освоения учебной, производственной практики подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной и по производственной практике осуществляется комплексная проверка умений/практического опыта:

Приобретенный практический опыт	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
1	2	3
1. Обеспечение целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.	Владение методами проверки целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев	Анализ отчета о прохождении практики, собеседование на защите отчета
2. Обнаружение и фиксация факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.	Умение использовать программное обеспечение для обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.	
3. Обнаружение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных	Умение использовать программное обеспечение для обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения	

документированных сфер деятельности организации	структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
4. Создание и учет резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.	Умение использовать программное обеспечение для создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.
5. Формализация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.	Умение построения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации
6. Формирование предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.	Умение оптимизировать работу официальных сайтов организации
7. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.	Правильность составления документов по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации
8. Разработка и поддержание локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.	Умение составлять инструкции для пользователей по правилам учета и сохранности сообщений электронной почты.
9. Информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.	Умение составлять осуществлять инструктаж пользователей по правилам учета и сохранности сообщений электронной почты.
10. Выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.	Умение выявлять факты нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.
11. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Полнота собранной информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
12. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Умение обрабатывать собранную информацию по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
13. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Правильность заполнения отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
14. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Умение использовать программное обеспечение для автоматического или автоматизированного формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
15. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	Знание и умение применять алгоритмы проверки корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

13.4. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики **Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе учебной, производственной

практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной и производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике,
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе с практики),
- контроль за ведением дневника практики.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной, производственной практике – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой учебной и производственной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **заполненного дневника практики;**
- **отчета о прохождении практики** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике*.

13.5. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Примерные контрольные опросы для собеседования по итогам практики

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста в области организации технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
3. Какие компетенции специалиста в базовой организации можно выделить?
4. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности?
5. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы делопроизводителя?
6. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы ее?
7. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
8. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
9. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
10. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
11. Знания, по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?
12. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
13. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
14. Хотели бы вы работать в данной организации?
15. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?

Критерии оценки по практике	
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none">– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;– высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);– высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;– высокий уровень его профессиональной подготовки;– собран значительный материал для написания отчета по практике– задания учебной практике выполнены в полном объеме
Оценка «хорошо» выставляется	<ul style="list-style-type: none">– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей

<p>обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<p>практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; – хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); – хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – хороший уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике – задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении
<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике - задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике - задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО фирма «Динамика»

С.В. Мищук
«04» _____ 2024 г.
М.П. _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО ТСТ

Л.П. Царенко
_____ 2024 г.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной практики УП.03
Производственной практики ПП.03

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по Учебной практике УП.03
по Производственной практике ПП.03

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 30 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Ж.В. Загоруйко Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » 04 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики	3
2	Результаты освоения программы учебной практики	8
3	Тематический план и содержание программы учебной практики	8
4	Условия реализации программы учебной практики	9
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	12
6	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	13
7	Паспорт рабочей программы производственной практики	13
8	Результаты освоения программы производственной практики	19
9	Тематический план и содержание программы производственной практики	20
10	Условия реализации программы производственной практики	20
11	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	23
12	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	24
13	Фонд оценочных средств по учебной и производственной практике	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Учебная практика проводится с целью освоения следующим видом деятельности и входящих в него профессиональных компетенций:

ВД.3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

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

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

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

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

Общие компетенции, осваиваемые в рамках вида деятельности:

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи - требования к результатам учебной практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **овладеть навыками:**

1. информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
2. осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;
3. использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
4. документирования и документационной обработки документов канцелярии;
5. обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <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 организации3. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения6. Работать с текстовыми редакторами7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»9. Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации10. Работать в графических редакторах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации3. Видов электронных носителей информации4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации6. Принципов организации информационных баз данных7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

		<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 1.2.</p> <p>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 метамоделей 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. Технологий автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. 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

		<p>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>
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>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. 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>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 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 1.4. Систематизировать		<p>Навыки:</p> <p>1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации 5. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации 6. Ведения реестра документированных сфер деятельности
	Умения:
	1. Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 5. Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 6. Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Знания:
	1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации 2. Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 3. Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 4. Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 5. Принципов организации информационных баз данных 6. Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 7. Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 8. Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 9. Требований охраны труда и пожарной безопасности 10. Стандарты и методики управления документами

1.4. Формы учебной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.5. Место проведения учебной практики

Кабинет «документационного обеспечение управления», Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота».

1.6. Время проведения учебной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
УП.03	1, 2	2	концентрированно

1.7. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего – 72 часов, в том числе:

1 семестр – 36 часов;

2 семестр – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение 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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК, ОК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов практики	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01 – ОК 09	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 212999 Делопроизводитель	72	Раздел 1. Организация документооборота	12
			Раздел 2. Автоматизация документооборота	24
			Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных	24
			Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации	12
			Всего часов	72

3.2. Содержание программы учебной практики

Наименование тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
Тема 1. Организация документооборота на предприятии. Разработка форм документов	1. Ознакомление с техникой безопасности при прохождении практики. Изучение структуры предприятия.	2
	2. Анализ документопотоков предприятия по подразделениям.	2
	3. Разработка должностной инструкции делопроизводителя.	2
	4. Составление номенклатуры дел подразделений организации.	2
	5. Составление схем документооборота по подразделениям	2
	6. Разработка (проектирование) бланков организации. Изображение реквизитов.	2
	7. Разработка (проектирование) бланков организации. Изображение реквизитов.	2
Тема 2. Обработка входящей, исходящей корреспонденции, внутренних документов	8. Изучение порядка оформления входящей корреспонденции, исходящих документов, внутренних документов без применения СЭД	2
	9. Прием и обработка входящих документов	2
	10. Создание, регистрация и отправка исходящих документов	2
	11. Создание, регистрация и исполнение внутренних документов.	2
	12. Создание, регистрация и исполнение внутренних документов.	2
	13. Изучение интерфейса СЭД	2
	14. Прием и обработка входящих документов в СЭД	2
	15. Создание, регистрация и отправка исходящих документов в СЭД	2
	16. Создание, регистрация и исполнение внутренних документов в СЭД	2
	17. Работа с отчетами в СЭД	2
18. Групповая работа в СЭД	2	
	Итого за 1 семестр	36
Тема 3. Составление документации	19. Составление и заполнение устава, положений	2
	20. Составление и заполнение штатного расписания и должностных инструкций.	2
	21. Составление и заполнение бланков приказа по основной деятельности	2
	22. Составление и заполнение бланков приказа по личному составу	2
	23. Составление и заполнение справочных документов.	2
	24. Составление и заполнение информационных документов.	2
	25. Составление копий и дубликатов документов подлинников	2
	26. Составление и оформление автобиографии, резюме	2
	27. Составление и оформление характеристики, заявлений	2
	28. Составление и оформление приказа о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении	2
	29. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудового договора, дополнительного соглашения к договору.	2
	30. Составление и оформление листка по учёту кадров, трудовой книжки	2
	31. Анализ порядка работы с обращениями граждан	2
	32. Составить заявления и жалобы граждан.	2
Тема 4. Организация хранения документов	33. Анализ документов по сроку хранения	2
	34. Составление описей документов, актов передачи дел на хранение и уничтожения.	2
	35. Оформление дневника-отчета о прохождении учебной практики	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
Всего за 2 семестр		36
Всего		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля является изучение теоретического материала и выполнения лабораторных и практических занятий.

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечения управления», оснащенный следующими объектами:

Мебель и системы хранения: Стол офисный – 1. Стул офисный мягкий -1. Парты ученические – 14. Стулья ученические – 28. Тумба-кафедра – 1. Рециркулятор – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Доска меловая – 1. Экран для проектора – 1. Стеллаж архивный - 1.

Технические средства: Ноутбук – 1. Проектор – 1.

Программное обеспечение: Windows 10, МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus, КонсультантПлюс. Доступ в Интернет.

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Лаборатории «организации работы с документами», «систем электронного документооборота», оснащенные следующими объектами.

Мебель и системы хранения: Доска меловая – 1. Стол офисный – 1. Стул мягкий офисный – 1. Вешалка для одежды – 1. Корзина для мусора – 1. Столы компьютерные – 10. Стулья офисные мягкие – 10. Кондиционер – 1. Экран для проектора – 1. Шкаф книжный – 1. Столы для офисной техники – 2.

Технические средства: Компьютеры стационарные – 10. Компьютер преподавателя – 1. Роутер – 1. Многофункциональное устройство – 1. Проектор – 1. Средство связи - факсимильный аппарат – 1. Бумагоуничтожитель – 1. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги – 1. Ламинатор – 1. Брошюратор - станок для архивного переплётa YUNGER M168 (Юнгер), 180 Вт, с лотком, сшивка до 100 мм (950 листов) – 1. Нож для вскрытия конвертов – 10.

Канцелярия и расходные материалы: Канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (Входящий № и дата, Печать факсимильная, Круглая печать, Копия верна). Флеш-носитель 8 Gb. Малая канцелярия по числу студентов (органайзер для канцелярии, лоток для бумаг горизонтальный, шариковая ручка синяя, простой карандаш, точилка механическая, степлер, ножницы канцелярские, антистеплер, шило канцелярское, игла для прошивки бумаг, подкладная доска деревянная, зажимы для бумаг 51 мм, линейка 40 см, кисточка № 12). Расходные материалы по числу студентов (бумага А4, плотность 80г/м2; скоросшиватель пластиковый, скоросшиватель картонный «Дело», файлы-вкладыши прозрачные с перфорацией, скрепки канцелярские 50мм, клей ПВА, скобы к степлеру, нить прошивная белая, салфетка хозяйственная).

Демонстрационные учебно-наглядные пособия: альбом с образцами документов; альбом с образцами внутренней документации организаций; электронные шаблоны документов

Программное обеспечение: операционная система Windows 10 Pro; офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.pptx МойОфис Образование, Microsoft Office Professional Plus 2019; Справочно-правовая система Консультант Плюс; ПО для работы с файлами в формате PDF Foxit PDF Reader; Браузеры Яндекс.Браузер, Опера Мини, Mail.ru Браузер; Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security; Система управления базами данных (СУБД) MySQL; Почтовые клиенты Яндекс.Почта, SFLetter; Программа-архиватор 7-Zip; ПО для совместной работы в группе Nook, Sunsama, Trello; Электронный календарь и системы управления задачами Nook, Sunsama, Trello; Видеоредактор, фоторедактор ВидеоМОНТАЖ; ПО для распознавания текста: PDFelement, OnlineOCR; Система электронного документооборота 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот» 3.0; Резервное копирование баз данных и документов Fbackup, Syncthing; Онлайн сервис обработки файлов в формате PDF ilovepdf.com/ru; ПО для сканирования документов Скан Корректор А4.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные электронные издания

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

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-406-12824-4. — URL: <https://book.ru/book/952828>

3. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>

4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

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

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

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

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

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

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

11. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
12. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>
16. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
17. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/
18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml
19. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cos_doc
20. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typedocs.shtml
22. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
23. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
24. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
25. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
26. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
27. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
28. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
29. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

30. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
31. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
32. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
33. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
34. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
35. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
36. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
37. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
38. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>
39. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
40. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
41. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
42. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

4.2.2. Дополнительные источники

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: <https://book.ru/book/950405>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний.
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме.
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом	Аттестация по учебной и производственной практике.

ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Практические работы
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля учебной практики является – дифференцированный зачет.

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник-отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник-отчет о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Для оценки результатов практики используются методы:

- 1.наблюдение за работой обучающихся;
- 2.беседы с обучающимися;
- 3.анализ документации по практике.

7. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

Квалификация выпускника – специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Производственная практика проводится в рамках освоения вида деятельности и профессиональных компетенций:

ВД.3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования, профессионального образования по смежным профессиям: 21299 Делопроизводитель. Опыт работы не требуется.

7.2. Цели и задачи - требования к результатам производственной практики

Целью производственной практики является формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и навыков в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **овладеть навыками:**

1. информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
2. осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;
3. использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
4. документирования и документационной обработки документов канцелярии;
5. обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

Задачи производственной практики

Задачами учебной практики являются - обучение трудовым приемам, операциям и способам трудовых процессов, в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности.

7.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности обучающийся должен освоить:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	Навыки:
		<ol style="list-style-type: none"> 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:
		<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

	<p>информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обработать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения 6. Работать с текстовыми редакторами 7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах 8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 9. Применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации 10. Работать в графических редакторах <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности 15. Характеристики и распространенные форматы графических файлов
	<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

		<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>10. Работать в графических редакторах</p> <p>11. Размещать мультимедийные объекты в информационных системах</p> <p>12. Заполнять веб-формы документированных сфер деятельности организации</p>
		<p>Знания:</p> <p>1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Видов электронных носителей информации</p> <p>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>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</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>системе управления контентом</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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации 2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации 3. Видов электронных носителей информации 4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации 5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации 6. Принципов организации информационных баз данных 7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации 8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. 9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации 10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами 11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности 12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации 13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 14. Требований охраны труда и пожарной безопасности
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 2. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации 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

		<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> <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
	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 2. Приема поступающих запросов работников, их изучение, выдачи рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации 3. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности 4. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности 5. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации <p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 2. Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 3. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников 4. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации 5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами 2. Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников 3. Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов 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
--	--	---

7.4. Формы производственной практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7.5. Место проведения производственной практики Профильные организации

7.6. Время проведения производственной практики

Название учебной практики	Семестры	Кол-во недель	Характер проведения практики
ПП.03	2	3	концентрированно

7.7. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего – 108 часов, в том числе:

2 семестр – 108 часов.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП по основным видам деятельности (ВД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации
ПК 1.2.	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
ПК 1.3.	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом

ПК 1.4.	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
ПК 1.5	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

9. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

9.1 Тематический план производственной практики

Виды работ	Код ПК и ОК	Количество часов
1. Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности труда	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07	1
2. Ознакомление с регламентом работы на предприятии во время практики. Вводный инструктаж на предприятии.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08	7
Ознакомление с предприятием и рабочим местом.		8
Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.		
Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.		
Изучение Инструкции по делопроизводству в организации.		
3. Выполнение заданий с целью овладения основными профессиональными навыками:		
Изучение нормативных документов организаций, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Анализ должностной инструкции делопроизводителя, иных сотрудников отдела	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Изучение регистрационных форм и программ СЭД, применяемых в организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	14
Анализ номенклатуры дел организации.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Работа с входящей, внутренней и исходящей документацией (прием, регистрация)	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	14
Формирование дел в текущем делопроизводстве.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Составление внутренней описи.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Оформление обложек дел в текущем делопроизводстве.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
Составление отчета об исполнении документов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09	7
4. Оформление дневника и отчета о прохождении производственной практики	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	7
5. Защита результатов практики		1
Итого		108

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие требования к организации производственной практики

Для организации прохождения обучающимися производственной практики техникум заключает договоры о практической подготовке с организациями и учреждениями документированных сфер деятельности, именуемыми «профильными организациями».

Направление обучающихся на производственную практику закрепляется приказом директора техникума.
Профильные организации должны быть оснащены всем необходимым оборудованием и инструментами, указанными в программе профессионального модуля.

10.1. Для реализации программы производственной практики требуется следующее оснащение рабочего места обучающегося в профильной организации.

Мебель и системы хранения: Стол офисный. Стул офисный мягкий. Стеллаж архивный.

Технические средства: Компьютер (или Ноутбук). Многофункциональное устройство (или принтер, копировальный аппарат, сканер).

Средство связи - факсимильный аппарат. Бумагоуничтожитель. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги. Ламинатор. Брошюратор или станок для архивного переплётa. Нож для вскрытия конвертов.

Канцелярия и расходные материалы.

10.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

10.2.1. Основные электронные издания

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

2. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2024. — 118 с. — ISBN 978-5-406-12824-4. — URL: <https://book.ru/book/952828>

3. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907620>

4. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. - Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 424 с. - ISBN 978-5-91359-109-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858770>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

35. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
36. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>
37. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>
38. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>
39. ECM-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>
40. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
41. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>
42. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

10.2.2. Дополнительные источники

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2023. — 294 с. — ISBN 978-5-406-11859-7. — URL: <https://book.ru/book/950405>

11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Выполнение ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по учебной и производственной практике.
ПК 1.2.	Формирование информационных объектов из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации;	
ПК 1.3.	Осуществление ручного, автоматизированного и/или автоматического наполнения информационных баз данных и настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	
ПК 1.4.	Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	
ПК 1.5.	Осуществление консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Экспертная оценка
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практические работы
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольная работа
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Экспертная оценка
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Практические работы
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-	Практические работы

	нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Экспертная оценка
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Экспертная оценка
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Практические работы

12. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Формой итогового контроля производственной практики является – дифференцированного зачет.

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является дневник о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, и Отчет о прохождении практики. В отчете о прохождении практики кратко излагаются выполнение программы практики.

Каждый обучающийся самостоятельно составляет дневник о результатах практики в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики от техникума.

Дифференцированный зачет проводится как защита обучающимися результатов выполнения работ, предусмотренных программой производственной практики.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКАМ

13.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной и производственной практики профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС учебной, производственной практики является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы учебной, производственной практики.

ФОС по учебной, производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной и производственной практики в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

13.2 Объекты оценивания – результаты освоения УП, ПП

В результате промежуточной аттестации по учебной, производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

ВД.3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

13.3. Результаты освоения учебной, производственной практики подлежащие проверке

В результате аттестации по учебной и по производственной практике осуществляется комплексная проверка умений/практического опыта:

Приобретенный практический опыт	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
1	2	3
1. информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;	Умение составлять инструкции по делопроизводству. Умение составлять нормативно-правовые локальные акты предприятия	Анализ отчета о прохождении практики, оценка правильности составленных документов, собеседование на защите отчета
2. осуществления и документирования операций по движению документов на предприятии;	Правильность составления документов, полнота заполнения реквизитов, правильность выполнения алгоритмов обработки документов	
3. использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;	Умение пользоваться организационной техникой для создания и обработки документов	
4. документирования и документационной обработки документов в канцелярии;	Правильность выполнения алгоритмов документационной обработки документов в канцелярии	
5. обеспечения сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.	Умение готовить документы и материалы к сдаче в архив	

13.4. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе учебной, производственной практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной и производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике,
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе с практики),
- контроль за ведением дневника практики.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной, производственной практике – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой учебной и производственной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **заполненного дневника практики;**
- **отчета о прохождении практики** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.*

13.5. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Примерные контрольные опросы для собеседования по итогам практики

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста в области организации технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
3. Какие компетенции специалиста в базовой организации можно выделить?
4. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности?
5. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы делопроизводителя?
6. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы ее?
7. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
8. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
9. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
10. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
11. Знания, по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?
12. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
13. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
14. Хотели бы вы работать в данной организации?
15. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?

Критерии оценки по практике	
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> – наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; – полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; – высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); – высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – высокий уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике – задания учебной практике выполнены в полном объеме
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> – наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; – полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; – хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); – хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – хороший уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике – задания учебной практике выполнены в полном объеме, но имеются ошибки в выполнении
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от

<p>выполнены следующие условия:</p>	<p>образовательной организации для ознакомления и проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике - задания учебной практике выполнены в объеме не менее 60%, имеются ошибки в выполнении
<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике - задания по учебной практике не выполнены, либо выполнены в объеме менее 60%

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

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО фирма «Динамика»



С.В. Мищук
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО НОО ТСТ



Л.П. Царенко
2024 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
ПРАКТИКА**

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Ставрополь, 2024 г.

РАЗРАБОТАНО

Кафедрой технических дисциплин

Протокол № 3 от « 20 » 03 2024 г.

Зав. кафедрой

Косенко М.А. Косенко

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Загоруйко Ж.В. Загоруйко

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

АНО ПОО ТСТ

Протокол № 3 от « 10 » 04 2024 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели преддипломной практики	3
2. Задачи преддипломной практики	4
3. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
4. Организация производственной практики	4
5. Структура и содержание преддипломной практики	5
6. Оформление результатов преддипломной практики	7
7. Подведение итогов практики	8
8. Учебно - методическое и информационное обеспечение производственной практики	8
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики	10
10. Памятка руководителю практики от предприятия	10
11. Памятка студенту-практиканту	10
12. Фонд оценочных средств по производственной преддипломной практике	11

1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы (проекта) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Преддипломная практика является заключительным этапом освоения видов профессиональной деятельности ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, ВД 3. Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель и соответствующих профессиональных компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе производственной практики студент должен закрепить приобретенные ранее **навыки**:

- по виду деятельности Технологическое сопровождение цифровизации систем документации:

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

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

3. Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации

4. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных

5. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

6. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом

7. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

8. Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

9. Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

10. Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

11. Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации

12. Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации

13. Ведения реестра документированных сфер деятельности

14. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности

15. 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

16. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности

17. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности

18. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации

- по виду деятельности Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности:

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

4. Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности

5. Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации

6. Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации

7. Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации

8. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

9. Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

10. Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

11. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

12. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

13. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

14. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

15. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности в:

– технологическом сопровождении цифровизации систем документации;

– обеспечении защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности;

– выполнении работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачи преддипломной практики:

1) обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных выпускниками в процессе обучения по специальности;

2) приобретение навыков практической работы, позволяющих по окончании техникума квалифицированно выполнять должностные обязанности специалиста по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности;

3) сбор материала для выполнения дипломной работы (проекта).

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является частью структуры ОПОП СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Преддипломная практика является составной частью работы по подготовке дипломной работы (проекта). Успешное прохождение преддипломной практики является основой для написания дипломного проекта, работы. К моменту ее завершения обучающийся должен выполнить не менее 50% объема работ по подготовке дипломной работы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора техникума на основе договоров о практической подготовке с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

К преддипломной практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие теоретический курс обучения, в том числе профессиональные модули ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, ПМ.03 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Все выпускники перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной преддипломной практики.

2. Комплект документов производственной преддипломной практики, включающий:

- ✓ титульный лист Отчета о прохождении практики,
- ✓ задание на производственную преддипломную практику,
- ✓ дневник производственной практики,
- ✓ аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 144 часа или 4 недели на последнем курсе обучения.

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Объем часов	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с порядком прохождения практики, инструктаж по технике безопасности труда	Инструктаж по технике безопасности на рабочих местах	1	
2	Ознакомление с организацией-местом практики	Вводный инструктаж на предприятии Ознакомление с предприятием и рабочим местом: изучение структуры предприятия, видов деятельности изучение правил внутреннего трудового распорядка предприятия; ознакомление с работой отдела делопроизводства; изучение взаимодействия отдела делопроизводства с другими структурными подразделениями; изучение организации деятельности отдела делопроизводства	14	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
3	Дублирование функций специалистов отдела делопроизводства			
3.1.	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	Анализ технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности.	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности ус
		Описание программных средств учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемых в организации.	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Изучение специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности

		Анализ опыта предприятия использования в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм.	7	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	3	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	3	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Анализ схемы классификации данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	4	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
3.2.	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Изучение локальных актов организации по системе обеспечения защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	2	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.		2	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности	
Изучение ролей пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации)		2	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности	
Анализ практик применения предоставленных прав доступа.		1	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности	
Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка)		7	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности	
3.3	Оценка состояния	Выявление проблем в состоянии технологических процессов документированных сфер деятельности на предприятии	7	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
		Разработка рекомендаций по устранению проблем	7	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
4.	Выполнение заданий по теме дипломной работы (проекта)	Выполнение заданий, связанных с темой дипломной работы (проекта)	49	Устный опрос, описание в отчете, оценка практической деятельности
5	Подготовка документации по практике	Оформление комплекта документов по производственной практике	8	Оценка оформления отчета
6	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике	7	Защита отчета
		Всего	144	

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Дневник преддипломной практики

В ходе практики выпускники ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению и оформлению комплекта документов по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому выпускник подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики на последних страницах дневника руководитель от предприятия заполняет аттестационный лист, отражающий уровень освоения профессиональных компетенций. Ежедневные записи выпускника заверяются подписью руководителя практики от предприятия.
- К дневнику собираются приложения в виде аудио-, видео-, фото- материалов, наглядные образцы форм документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- Дневник сдается для проверки руководителю практики от техникума, который тоже его подписывает.
- По итогам практики студент пишет отчет, который утверждается организацией, где студент проходил практику.
- Дневник прилагается к отчету по итогам практики.

6.2. Отчет по итогам преддипломной практики

На протяжении всего периода работы в организации выпускник должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по итогам производственной практики своему руководителю. Отчет является основным документом выпускника, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (задание на производственную практику);
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по преддипломной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, название профессионального модуля, курс, группу, Ф.И.О. студента, специальность / профессию, место прохождения практики, сроки практики, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия). На титульном листе ставится утверждающая отчет подпись руководителя организации (предприятия) и печать.

Содержание содержит перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц отчета.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Рекомендуемое количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Объём отчёта по производственной практике от 15 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

6.3. Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций

В аттестационном листе на основании выполненных работ в период практики по показателям и критериям оценки работ руководители практики от организации (предприятия) и от техникума выставляют оценку уровня освоения профессиональных компетенций и подписывают лист.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики выпускник должен защитить отчет по итогам преддипломной практики.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике является полностью оформленный отчет по итогам производственной практики в соответствии с заданием на производственную практику. Отчет должен быть утвержден руководителем организации, в которой студент проходил практику.

К отчету по итогам производственной практики прилагается полностью оформленный комплект документов производственной практики, включающий: титульный лист, задание, дневник производственной практики, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций.

В результате защиты отчета о практике студент получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом всех документов; учитывается аттестационный лист. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный аттестационный лист, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2. Чернова, О. А., Делопроизводство и режим секретности : учебник / О. А. Чернова. — Москва : КноРус, 2022. — 241 с. — ISBN 978-5-406-09768-7. — URL: <https://book.ru/book/943851>

3. Мельников, В. П., Информационная безопасность. : учебник / В. П. Мельников, А. И. Куприянов, ; под ред. В. П. Мельникова. — Москва : КноРус, 2022. — 267 с. — ISBN 978-5-406-10033-2. — URL: <https://book.ru/book/944143>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>
20. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml
21. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
22. Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>
23. Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>
24. Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях"
25. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
26. ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
27. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>
28. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
29. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002-2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document>
30. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>
31. ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>
32. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27037 – 2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/28>. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>
33. ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>
34. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595/
35. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

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

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

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

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

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

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

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации программы производственной практики требуется оснащение рабочего места обучающегося в профильной организации:

Мебель и системы хранения: Стол офисный. Стул офисный мягкий. Стеллаж архивный.

Технические средства: Компьютер (или Ноутбук). Многофункциональное устройство (или принтер, копировальный аппарат, сканер).

Средство связи - факсимильный аппарат. Бумагоуничтожитель. Бумагорезательное устройство Резак роликовый для бумаги. Ламинатор. Брошюратор или станок для архивного переплётa. Нож для вскрытия конвертов.

Канцелярия и расходные материалы.

10. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Производственная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

4. По окончании производственной практики заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.

11. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на производственную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 112.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

- при возникновении нестандартных ситуаций, которые не возможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;

- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спецобувь);

- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;

- выполнить полностью задания на практику;

- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;

- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;

- сформировать портфолио достижений, включающее всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, фотографии выполненных заданий, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающую результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- составить отчет по результатам производственной практики, утвердить его на предприятии. Электронная презентация по результатам практики выполняется по желанию.

- для дифференцированного зачета по производственной практике в техникуме (публичной защиты), тщательно проверить содержание дневника, характеристику руководителя о прохождении практики, аттестационный лист, отчет о прохождении производственной практики, наличие всех подписей и печатей от предприятия. Сдать все документы руководителю практики от колледжа.

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

12.1 Область применения

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС производственной практики является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы производственной практики.

ФОС по производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции: ОК 01-09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации ОПОП, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;

- подбор материалов для написания дипломной работы (проекта).

Назначение фонда оценочных средств:

Используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. А также предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению прохождения учебной и производственной практики в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

12.2 Объекты оценивания – результаты освоения ПП

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе учебной, производственной практики.

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики,

- наблюдение за выполнением видов работ на практике,

- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ

оценивается в аттестационном листе с практики),

- контроль за ведением дневника практики.

Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной, производственной практике – *дифференцированный зачет*.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного **аттестационного листа** по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- **заполненного дневника практики**;
- **отчета о прохождении практики** в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике*.

12.4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам практики

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста в области организации технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности
3. Какие компетенции специалиста в базовой организации можно выделить?
4. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности?
5. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы делопроизводителя?
6. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли Вы ее?
7. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
8. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
9. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
10. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
11. Знания, по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения практики?
12. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
13. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
14. Хотели бы вы работать в данной организации?
15. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе практики?

Критерии оценки по практике	
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none">– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;– высокий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);– высокая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта;– высокий уровень его профессиональной подготовки;– собран значительный материал для написания отчета по практике
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none">– наличие положительной оценки в аттестационном листе по практике от руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;– полнота и своевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки;– хороший уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

	<ul style="list-style-type: none"> – хорошая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; – хороший уровень его профессиональной подготовки; – собран значительный материал для написания отчета по практике
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если выполнены следующие условия:	<ul style="list-style-type: none"> - наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - недостаточная полнота и несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - удовлетворительный уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - удовлетворительная степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического опыта; - удовлетворительный уровень его профессиональной подготовки; - собран незначительный объем информации для написания отчета по практике
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, при условиях:	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций; - несвоевременность представления дневника практики, отчета по практике в соответствии с заданием на практику руководителю от образовательной организации для ознакомления и проверки; - низкий уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); - низкая степень и качество приобретенных студентом за время прохождения практики практического; - низкий уровень его профессиональной подготовки; - отсутствие отчета по практике