Министерство образования Оренбургской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга

# ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

**Уровень профессионального образования**
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**
подготовки специалистов среднего звена

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

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника**
Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности

**Одобрено на заседании педагогического совета:** протокол № 02 от 27.05.2026 года

**Утверждено Приказом** ГАПОУ ГТТ приказ № 01-05/67 от 27.05.2026 года

Директор _____ О.В.Кручинина

**Согласовано с предприятием-работодателем**

**АО «НО» Стрела»** _____ подпись

**АО «Завод бурового оборудования»** _____ подпись

**2026 год**

**Перечень работодателей - представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-П**

Акционерное общество «Производственное объединение «Стрела»

Акционерное общество «Завод бурового оборудования»

**Содержание**


| | |
|---|---|
| **Раздел 1. Общие положения** | |
| 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы | |
| 1.2. Нормативные документы | |
| 1.3. Перечень сокращений | |
| **Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы** | |
| **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника** | |
| 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников | |
| 3.2. Профессиональные стандарты | |
| 3.3. Осваиваемые виды деятельности | |
| **Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы** | |
| 4.1. Общие компетенции | |
| 4.2. Профессиональные компетенции | |
| 4.3. Матрица компетенций выпускника | |
| **Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы** | |
| 5.1. Учебный план | |
| 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы | |
| 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте) | |
| 5.4. Календарный учебный график | |
| 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей | |
| 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы | |
| 5.7. Практическая подготовка | |
| 5.8. Государственная итоговая аттестация | |
| **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы** | |
| 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы | |
| 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий | |
| 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы | |
| 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы | |
| **Перечень приложений к ОПОП-П:**<br>Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей<br>Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин<br>Приложение 3. Материально-техническое оснащение<br>Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации<br>Приложение 5. Рабочая программа воспитания | |

## Раздел 1. Общие положения

1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОП-П) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности *46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.*

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности *46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, планируемые результаты освоения образовательной программы,* условия образовательной деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800, в редакции от 22.11.2024 N 812);
- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020); (в ред. Приказа Минобрнауки РФ N 1430, Минпросвещения РФ N 652 от 18.11.2020);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Мин-просвещения России от 13.12.2023 N 932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

– иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

| Параметр | Данные | |
|---|---|---|
| Отрасль, для которой разработана образовательная программа | Машиностроение | |
| Профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников | 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации *(Приказ Министерства труда и социальной защиты от 31.03.2021 № 192н)* | |
| Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников | | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией *(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)* |
| | | Машиностроение |
| Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет | Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет» | |
| Реквизиты ФГОС СПО | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 N 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности» (*Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76430*) | |
| Квалификация (-и) выпускника | Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности | |
| Направленности (при наличии) | - | |
| Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью | | Делопроизводитель |
| Нормативный срок и объем реализации образовательной программы<br>на базе СОО<br>на базе ООО | <br>2 г., 10 мес. /4428 ак.ч<br>1 г., 10 мес./2952 ак.ч | |
| Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью<br>на базе ООО | 2 г., 10 мес. /4428 ак.ч | |
| | Машиностроение | |
| Объем практики (всего/из них производственной практики) | 432/288 ак.ч | |
| **Структура образовательной программы** | **Объем, в ак.ч.** | **в т.ч. в форме практической подготовки** |
| Обязательная часть образовательной программы | **2508** | **1103** |

| | | |
|---|---|---|
| социально-гуманитарный цикл | 610 | 442 |
| общепрофессиональный цикл | 422 | 214 |
| профессиональный цикл | 1560 | 834 |
| в т.ч. практика:<br>- учебная<br>- производственная<br>- преддипломная | 432<br>*- 144*<br>*- 144*<br>*- 144* | 432<br>*- 144*<br>*- 144*<br>*- 144* |
| Вариативная часть образовательной программы | **828** | **654** |
| в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль | | |
| **ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | 358 | 310 |
| **ПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота** | 422 | 344 |
| ГИА в форме демонстрационного экзамена | **216** | *216* |
| Всего | **2952** | **2297** |

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: *область ПД по ФГОС СПО - 07 Административно-управленческая и офисная деятельность*.

3.2. Профессиональные стандарты

*Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:*

| № | Код и Наименование ПС | Реквизиты утверждения | Код и наименование ОТФ | Код и наименование ТФ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 07.013 Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Приказ Минтруда России от 31.03.2021 № 192н | A Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | A/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | | | A/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения |
| | | | | A/03.5 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | | | A/04.5 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации |
| | | | | A/05.5 Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации |
| | | | | A/06.5 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| | | | | A/07.5 Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | | | B Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | B/01.6 Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| | | | | B/02.6 Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/03.6 Разработка организационных мероприятий по обеспечению |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| | | | | B/04.6 Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации |
| | | | | B/05.6 Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/06.6 Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/07.6 Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/08.6 Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/09.6 Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/10.6 Хранение и уничтожение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/11.6 Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | | | | B/12.6 Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации |
| 2 | 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | Приказ Минтруда России от 15.07.2020 № 333н | B Документационное обеспечение деятельности организации | B/01.5 Организация работы с документами |
| | | | | B/02.5 Организация текущего хранения документов |
| | | | | B/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения |

*Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)*

| № | Наименование квалификационного справочника | Раздел | Профессия/должность с указанием разряда (при наличии) | Характеристика работ/должностные обязанности |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях | Должности служащих | Делопроизводитель | Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.<br>В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.<br>Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.<br>Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.<br>Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.<br>Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. |

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|---|---|
| 1 | 2 |
| ***ВД.1*** *Технологическое сопровождение цифровизации систем документации* | ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации |
| ***ВД.2*** *Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности* | ПМ.02Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| ***ВД. 3*** *Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»* | ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» |
| ***Дополнительные виды деятельности*** | |
| ***ВД.4*** *Автоматизированные системы электронного документооборота* | ПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** |
| | | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части |
| | | определять этапы решения задачи |
| | | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы |
| | | составлять план действия |
| | | определять необходимые ресурсы |
| | | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | реализовывать составленный план |
| | | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** |
| | | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить |
| | | основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте |
| | | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях |
| | | методы работы в профессиональной и смежных сферах |
| | | структуру плана для решения задач |

| | | |
|---|---|---|
| | | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа<br>и интерпретации информации<br>и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| | | определять задачи для поиска информации |
| | | определять необходимые источники информации |
| | | планировать процесс поиска |
| | | структурировать получаемую информацию |
| | | выделять наиболее значимое в перечне информации |
| | | оценивать практическую значимость результатов поиска |
| | | оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| | | использовать современное программное обеспечение |
| | | использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач |
| | | **Знания:** |
| | | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности |
| | | приемы структурирования информации |
| | | формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации |
| | | порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать<br>и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность<br>в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности<br>в различных жизненных ситуациях | **Умения:** |
| | | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности |
| | | применять современную научную профессиональную терминологию |
| | | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи |
| | | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план |
| | | рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования |
| | | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках |

| | | |
|---|---|---|
| | | профессиональной деятельности |
| | | презентовать бизнес-идею |
| | | определять источники финансирования |
| | | **Знания:** |
| | | содержание актуальной нормативно-правовой документации |
| | | современная научная и профессиональная терминология |
| | | возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| | | основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности |
| | | правила разработки бизнес-планов |
| | | порядок выстраивания презентации |
| | | кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать<br>и работать<br>в коллективе и команде | **Умения:** |
| | | организовывать работу коллектива<br>и команды |
| | | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** |
| | | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |
| | | основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную<br>и письменную коммуникацию<br>на государственном языке Российской Федерации<br>с учетом особенностей социального<br>и культурного контекста | **Умения:** |
| | | грамотно излагать свои мысли<br>и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | **Знания:** |
| | | особенности социального и культурного контекста; |
| | | правила оформления документов<br>и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию,<br>демонстрировать осознанное поведение<br>на основе традиционных общечеловеческих | **Умения:** |
| | | описывать значимость своей специальности |
| | | применять стандарты антикоррупционного поведения |

| | | |
|---|---|---|
| | ценностей, в том числе<br>с учетом гармонизации межнациональных<br>и межрелигиозных отношений, применять<br>стандарты антикоррупционного поведения | **Знания:** |
| | | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей |
| | | значимость профессиональной деятельности по специальности |
| | | стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды,<br>ресурсосбережению, применять знания<br>об изменении климата, принципы бережливого<br>производства, эффективно действовать в<br>чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| | | соблюдать нормы экологической безопасности; |
| | | определять направления ресурсосбережения<br>в рамках профессиональной деятельности<br>по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства |
| | | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
| | | **Знания:** |
| | | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности |
| | | основные ресурсы, задействованные<br>в профессиональной деятельности |
| | | пути обеспечения ресурсосбережения |
| | | принципы бережливого производства |
| | | основные направления изменения климатических условий региона |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для<br>сохранения<br>и укрепления здоровья<br>в процессе профессиональной деятельности<br>и поддержания необходимого уровня физической<br>подготовленности | **Умения:** |
| | | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей |
| | | применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности |
| | | пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности |
| | | **Знания:** |
| | | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека |
| | | основы здорового образа жизни |
| | | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для |

| | | |
|---|---|---|
| | | специальности |
| | | средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** |
| | | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы |
| | | участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы |
| | | строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности |
| | | кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) |
| | | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | **Знания:** |
| | | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы |
| | | основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) |
| | | лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности |
| | | особенности произношения |
| | | правила чтения текстов профессиональной направленности |

4.2. Профессиональные компетенции

| 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.<br>2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.<br>3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности<br>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>6.Работать с текстовыми редакторами<br>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической |

| | | |
|---|---|---|
| | | эксплуатации<br>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>3.Видов электронных носителей информации<br>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>6.Принципов организации информационных баз данных<br>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>10.Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации | **Навыки:** |
| | | 1.Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных<br>2.Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | **Умения:** |

| | | |
|---|---|---|
| | | 1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>3.Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>6.Работать с текстовыми редакторами<br>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>3.Видов электронных носителей информации<br>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>6.Принципов организации информационных баз данных<br>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | **Навыки:** |
| | | 1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>3.Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации<br>5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации<br>6.Ведения реестра документированных сфер деятельности |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>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<br>2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>5.Принципов организации информационных баз данных<br>6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности | **Навыки:** |
| | | 1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>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<br>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<br>5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации |
| | | **Умения:** |
| | | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами<br>2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>4.Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>5.Правил делового общения и речевого этикета<br>6.Способов и каналов информирования работников организации<br>7.Правил соблюдения информационной безопасности<br>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>9.Понятие коммерческой тайны |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10.Правил деловой переписки и письменного этикета<br>11.Организационной структуры и филиалов организации<br>12.Порядка взаимодействия структурных подразделений организации |
| Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | **Навыки:** |
| | | 1.Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.<br>2.Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации<br>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<br>2.Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения<br>3.Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях<br>4.Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов<br>5.Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>6.Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>7.Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов<br>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<br>2.Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации<br>3.Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации<br>4.Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации<br>5.Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия<br>6.Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>7.Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>8.Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации<br>9.Основ построения реляционных баз данных<br>10.Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации<br>11.Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами<br>12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>13.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК 2.2. Обеспечивать учет и | **Навыки:** |

| | | |
|---|---|---|
| | сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации | 1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности<br>2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации<br>3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации<br>4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом<br>3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации<br>2.Базовых принципов организации информационных баз данных<br>3.Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение<br>4.Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования<br>5.Правил технической эксплуатации оборудования<br>6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов<br>7.Основ гипертекстовой разметки<br>8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9.Основ информационной безопасности<br>10.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты | **Навыки:** |
| | | 1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты<br>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты<br>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем<br>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>2.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей<br>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой<br>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей<br>5.Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации<br>6.Этических норм и правил корпоративного поведения<br>7.Организационной структуры и филиалов организации<br>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| | ПК2.4. Формировать отчетность | **Навыки:** |

| | | |
|---|---|---|
| | по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | 1.Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>2.Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>3.Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>4.Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>5.Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>2.Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>3.Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Специализированного программного обеспечения<br>2.Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности<br>3.Методов представления информации<br>4.Требований по обработке обращений за технической поддержкой<br>5.Принципов, методов формирования отчетности<br>6.Основ статистики<br>7.Организационной структуры и филиалов организации |
| Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» | ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего | **Навыки:** |
| | | 1. Приема и первичной обработки входящих документов;<br>2. Предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые;<br>3. Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; |

| | | |
|---|---|---|
| | делопроизводства | 4. Регистрации входящих документов;<br>организации доставки документов исполнителям;<br>5. Ведения базы данных документов организации;<br>6. Ведения информационно-справочной работы;<br>7. Обработки и отправки исходящих документов;<br>8. Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;<br>9. Контроля исполнения документов в организации |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;<br>2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;<br>3. Пользоваться справочно-правовыми системами;<br>4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;<br>5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br>6. Применять правила русского языка;<br>7. Применять навыки скоростного письма |
| | | **Знания:** |
| | | 1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;<br>2. Структура организации, руководство структурных подразделений;<br>3. Современные информационные технологии работы с документами;<br>4. Порядок работы с документами;<br>5. Схемы документооборота;<br>6. Системы скоростного письма;<br>7. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;<br>8. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 9. Типовые сроки исполнения документов;<br>10. Принципы работы со сроковой картотекой;<br>11. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;<br>12.Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;<br>13. Правила документационного обеспечения деятельности организации<br>виды документов, их назначение;<br>14. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;<br>15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;<br>правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации системы электронного документооборота;<br>16. Правила и сроки отправки исходящих документов<br>17. Требования охраны труда |
| Автоматизированные системы электронного документооборота | ПК 4.1 Использовать систему электронного документооборота | **Навыки:** |
| | | 1. Работы с автоматизированными информационными системами |
| | | **Умения:** |
| | | 1. Формировать электронные документы в системах производственного документооборота |
| | | 2. Управлять версиями электронных документов |
| | | 3. Формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации |
| | | **Знания:** |
| | | 1. Основные виды и понятия электронного документооборота |
| | | 2. Основные понятия делопроизводства |
| | | 3. Классификацию автоматизированных информационных систем электронного документооборота |
| | | 4. Требования к системе электронного документооборота |
| | ПК 4.2 Сопровождать документы с электронно-цифровой | **Навыки:** |
| | | 1. Систематизации и учета документов в системе электронного документооборота |

| | | |
|---|---|---|
| | подписью | 2. Применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота |
| | | **Умения:** |
| | | 1. Вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота |
| | | 2. Формировать отчеты о движении и исполнении документов |
| | | 3. Осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений документов |
| | | 4. Осуществлять согласование документов |
| | | 5. Применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов |
| | | **Знания:** |
| | | 1.Основные виды и понятия электронной цифровой подписи |
| | | 2. Нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи |
| | | 3. Области применения электронной цифровой подписи |
| | ПК 4.3 Осуществлять резервное копирование цифровой информации | **Навыки:** |
| | | 1.Организации поиска, обработки, копирования и вывода документов из системы электронного документооборота |
| | | **Умения:** |
| | | 1.Переводить документы в архив |
| | | 2. Осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту |
| | | **Знания:** |
| | | 1. Принципы и методы упорядочения структурированных данных в системе электронного документооборота |
| | | 2.Способы систематизации баз данных в системе электронного документооборота |
| | | 3.Специалированное программные обеспечение для осуществления резервного копирования и хранения цифровой информации |

**4.3. Матрица компетенций выпускника**

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

| Наименование ВД | Код и наименование ПК | Код профессионального стандарта | Код и наименование обобщенной трудовой функции | Код и наименование трудовой функции |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 07.013 | ОТФ А Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных 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 | 07.013 | ОТФ А Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения |
| | 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 | 07.013 | ОТФ А Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/03.5 Контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | ПК1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации | 07.013 | ОТФ А Технологическое сопровождение цифровой трансформации | А/04.5 Учет и обеспечение сохранности структурированных данных документированных сфер |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | для использования и хранения | | документированных сфер деятельности организации | деятельности, размещенных на официальных сайтах организации |
| | ПК 1.5.<br>Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности | 07.013 | ОТФ А<br>Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/05.5<br>Контроль за соблюдением локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты организации |
| Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности | ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | 07.013 | ОТФ В<br>Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | В/01.6<br>Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |
| | ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации | 07.013 | ОТФ В<br>Организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | В/02.6<br>Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации |
| | ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты | 07.013 | ОТФ В<br>Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | В/03.6<br>Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br><br>В/04.6<br>Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | 07.013 | ОТФ А<br>Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | А/05.6<br>Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности |
| Автоматизированные системы электронного документооборота | ПК 4.1 Использовать систему электронного документооборота | 07.002 | ОТФ В<br>Документационное обеспечение деятельности организации | В/01.5<br>Организация работы с документами |

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

| **Дополнительные квалификации, компетенции** | **Соответствие ПС**<br>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | **Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части** | |
|---|---|---|---|---|
| | **Код и наименование ОТФ** | **Код и наименование ТФ** | **Наименование ВД** | **Код и наименование ОТФ** |
| Делопроизводитель | ОТФ В<br>Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ В/01.5 Организация работы с документами | Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель (КОД по ОКПДТР 200735) | ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| **Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций** | | | | |
| **Владеть навыками:**<br>приема и первичной обработки входящих документов;<br>обработки и отправки исходящих документов;<br>контроля исполнения документов в организации<br>**Уметь:**<br>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;<br>пользоваться справочно-правовыми системами;<br>применять правила русского языка;<br>применять навыки скоростного письма | | | | |

**Знать:**
нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
структуру организации, руководство структурных подразделений;
порядок работы с документами;
схемы документооборота;
системы скоростного письма;
правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

| **Дополнительные квалификации, компетенции** | **Соответствие ПС**<br>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | **Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части** | |
|---|---|---|---|---|
| | **Код и наименование ОТФ** | **Код и наименование ТФ** | **Наименование ВД** | **Код и наименование ОТФ** |
| Делопроизводитель | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/02.5 Организация текущего хранения документов | Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель (КОД по ОКПДТР 200735) | ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

**Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций**

**Владеть навыками:**
разработки номенклатуры дел;
проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения;
формирования дел;
контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
**Уметь:**
организовать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составления описей дел;
организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
формировать документы в дела с учетом их специфики;

систематизировать документы внутри дела;
обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

**Знать:**

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
правила согласования номенклатуры дел с ведомственным архивами и экспертной комиссией;
порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
правила выдачи и использования документов из сформированных дел

| **Дополнительные квалификации, компетенции** | **Соответствие ПС**<br>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | **Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части** | |
|---|---|---|---|---|
| | **Код и наименование ОТФ** | **Код и наименование ТФ** | **Наименование ВД** | **Код и наименование ОТФ** |
| Делопроизводитель | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/03.5 Организация текущего хранения документов | Выполнение работ по должности служащего Делопроизводитель (КОД по ОКПДТР 200735) | ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

**Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций**

**Владеть навыками:**

проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
составления внутренней описи дел для особо ценных документов;
оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения
оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
передачи дел в архив организации

**Уметь:**

пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
оформлять документы экспертной комиссии;
оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

производить хронологическо-структурную систематизация дел;
осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
составлять описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами

**Знать:**

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
правила передачи дел в архив организации

| **Дополнительные квалификации, компетенции** | **Соответствие ПС**<br>07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | | **Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части** | |
|---|---|---|---|---|
| | **Код и наименование ОТФ** | **Код и наименование ТФ** | **Наименование ВД** | **Код и наименование ОТФ** |
| Автоматизированные системы электронного документооборота | ОТФ B Документационное обеспечение деятельности организации | ТФ B/01.5 Организация работы с документами | Автоматизированные системы электронного документооборота | ПК 4.1 Использовать систему электронного документооборота |

**Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций**

**Владеть навыками:**

ведения базы данных документов организации;
ведения информационно-справочной работы

**Уметь:**

пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

**Знать:**
нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
типовые сроки исполнения документов;
правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
системы электронного документооборота;
правила и сроки отправки исходящих документов;
требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по профессии/специальности:

| **Индекс** | **Наименование** | **Общие компетенции (ОК)** | | | | | | | | | **Профессиональные компетенции (ПК)** | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 1.1 | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 2.1 | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 3.1 | 4.1 | 4.2 | 4.3 |
| ***Обязательная часть образовательной программы*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***ООД.00*** | ***Общеобразовательные дисциплины*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.01 | Русский язык | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.02 | Литература | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.03 | История | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.04 | Обществознание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.05 | География | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.06 | Иностранный язык | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.07 | Математика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.08 | Информатика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.09 | Физическая культура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.10 | Основы безопасности жизнедеятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.11 | Физика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.12 | Химия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.13 | Биология | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ООД.14 | Индивидуальный проект | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.00 | Социально-гуманитарный цикл | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.01 | История России | О | О | О | О | О | О | О | О | О | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | О | О | | О | О | | | | О | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | О | О | | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.04 | Физическая культура | | | | О | | | | О | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.06 | Основы финансовой грамотности | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.07 | Основы психологии | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.08 | Русский язык в профессиональной деятельности | О | О | | О | О | | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.09 | Деловой этикет в информационной среде | О | | | О | О | О | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***ОП.00*** | ***Обязательный профессиональный цикл*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.01 | Экономика организации | О | О | О | О | О | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.02 | Менеджмент | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.03 | Профессиональная этика и основы делового общения | О | О | О | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.04 | Правовые основы профессиональной деятельности | О | О | О | | | О | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.05 | Информационные и коммуникационные технологии | О | О | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.06 | Русский язык в профессиональной деятельности | О | О | | О | О | | | | О | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.07 | Компьютерная обработка документов | О | О | | О | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ***Профессиональный цикл*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПМ.01** | **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.01 | Идентификация данных в системах документирования | О | О | О | О | О | О | О | О | О | П | П | П | П | П | | | | | | | | | |
| МДК.01.02 | Разработка логической структуры документа в системах документации | О | О | О | О | О | О | О | О | О | П | П | П | П | П | | | | | | | | | |
| МДК.01.03 | Технология систематизации и классификации данных и метаданных | О | О | О | О | О | О | О | О | О | П | П | П | П | П | | | | | | | | | |
| МДК.01.04 | Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности | О | О | О | О | О | О | О | О | О | П | П | П | П | П | | | | | | | | | |
| **ПМ.02** | **Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **метаданных документированных сфер деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК. 02.01 | Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме | О | О | | | | | | | О | | | | | | П | | | | | | | |
| МДК. 02.02 | Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных | О | О | | | | | | | О | | | | | | | П | П | | | | | |
| МДК. 02.03 | Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных | О | О | | | | | | | О | | | | | | | | П | П | | | | |
| | ***Вариативная часть*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПМ.03** | **Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК 03.01 | Организация документов в учреждении | О | | | | О | | | | О | | | | | | | | | | П | | | |
| **ПМ.04** | **Автоматизированные системы электронного документооборота** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК 04.01. | Структура и элементы управления системы электронного документооборота | О | О | О | О | О | О | О | О | О | | | | | | | | | | | П | | П |
| МДК. 04.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота | О | О | О | О | О | О | О | О | О | | | | | | | | | | | | П | П |

## Раздел 5.Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

| **Индекс** | **Наименование** | й аттестации | **Всего** | е практические | Объем образовательной программы в академических часах | 17 | 24 | 17 | 24 | 17 | 24 | часть образовательн | часть образовательн |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | Теоретические занятия | Лабораторные и практические занятия | Практика | Курсовой проект/работа | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | **11** | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | 612 | 864 | 612 | 864 | 612 | 864 | | |
| **Блок ООД** | | | **1476** | **447** | **955** | **447** | **0** | **0** | **32** | **42** | **268** | **404** | **186** | **330** | **190** | **98** | **1476** | **0** |
| ОД.01 | Русский язык | **Э** | **72** | 30 | 36 | 30 | | | | **6** | 72 | | | | | | 72 | |
| ОД.02 | Литература | **Э** | **144** | 28 | 110 | 28 | | | | **6** | | | | | 46 | 98 | 144 | |
| ОД.03 | История | **ДЗ** | **136** | 16 | 118 | 16 | | | | **2** | 68 | 68 | | | | | 136 | |
| ОД.04 | Обществознание | **Э** | **144** | 68 | 74 | 68 | | | | **2** | | | 56 | 88 | | | 144 | |
| ОД.05 | География | **ДЗ** | **72** | 34 | 36 | 34 | | | | **2** | | 72 | | | | | 72 | |
| ОД.06 | Иностранный язык | **Э** | **144** | 0 | 138 | 0 | | | | **6** | 68 | 76 | | | | | 144 | |
| ОД.07 | Математика | **Э** | **232** | 0 | 226 | 0 | | | | **6** | 28 | 80 | 62 | 62 | | | 232 | |
| ОД.08 | Информатика+ индивидуальный проект | **ДЗ** | **108** | 80 | 26 | 80 | | | | **2** | | | 34 | 34 | 40 | | 108 | |
| ОД.09 | Физическая культура | **ДЗ** | **72** | 62 | 8 | 62 | | | | **2** | 32 | 40 | | | | | 72 | |
| ОД.10 | Основы безопасности и защиты Родины | **ДЗ** | **68** | 46 | 20 | 46 | | | | **2** | | 68 | | | | | 68 | |
| ОД.11 | Физика | **ДЗ** | **108** | 32 | 74 | 32 | | | | **2** | | | 34 | 74 | | | 108 | |
| ОД.12 | Химия | **ДЗ** | **72** | 28 | 42 | 28 | | | | **2** | | | | 72 | | | 72 | |
| ОД.13 | Биология | **ДЗ** | **72** | 23 | 47 | 23 | | | | **2** | | | | | 72 | | 72 | |
| | Индивидуальный проект | | **32** | | | | | | **32** | | | | | | 32 | | 32 | |
| **СГ** | **Социально-гуманитарный цикл** | | **610** | **442** | **168** | **442** | **0** | **0** | **0** | **6** | **176** | **102** | **152** | **112** | **26** | **42** | **610** | **0** |
| СГ.01 | История России | ДЗ | **32** | 6 | 26 | 6 | | | | | | 32 | | | | | 32 | |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | **Э (6)** | **140** | 140 | 0 | 140 | | | | **6** | | | 82 | 58 | | | 140 | |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | ДЗ | **70** | 36 | 34 | 36 | | | | | | | 32 | 38 | | | 70 | |
| СГ.04 | Физическая культура | ДЗ | **122** | 120 | 2 | 120 | | | | | | | 38 | 16 | 26 | 42 | 122 | |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | ДЗ | **32** | 10 | 22 | 10 | | | | | 32 | | | | | | 32 | |
| СГ.06 | Основы финансовой грамотности | ДЗ | **38** | 16 | 22 | 16 | | | | | 38 | | | | | | 38 | |
| СГ.07 | Основы психологии | ДЗ | **68** | 38 | 30 | 38 | | | | | 68 | | | | | | 68 | |
| СГ.08 | Русский язык в профессиональной деятельности | ДЗ | **70** | 58 | 12 | 58 | | | | | | 70 | | | | | 70 | |
| СГ.09 | Деловой этикет в информационной среде | ДЗ | **38** | 18 | 20 | 18 | | | | | 38 | | | | | | 38 | |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | | **422** | **214** | **208** | **214** | **0** | **0** | **0** | **12** | **168** | **216** | **0** | **0** | **0** | **38** | **422** | **0** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ОП.01 | Основы теории организации | **ДЗ** | **32** | 10 | 22 | 10 | | | | | 32 | | | | | | 32 | |
| ОП.02 | Менеджмент в профессиональной деятельности | ДЗ | **38** | 12 | 26 | 12 | | | | | | | | | | 38 | 38 | |
| ОП.03 | Информационные и коммуникационные технологии | ДЗ | **70** | 58 | 12 | 58 | | | | | | 70 | | | | | 70 | |
| ОП.04 | Основы цифровой экономики | ДЗ | **38** | 12 | 26 | 12 | | | | | 38 | | | | | | 38 | |
| ОП.05 | Основы математической статистики | ДЗ | **52** | 26 | 26 | 26 | | | | | 52 | | | | | | 52 | |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управления и документные системы | Э | **96** | 64 | 32 | 64 | | | | **6** | 46 | 50 | | | | | 96 | |
| ОП.07 | Организация архивного хранения документов и баз данных | Э | **64** | 32 | 32 | 32 | | | | **6** | | 64 | | | | | 64 | |
| ОП.08 | Правовые основы профессиональной деятельности | ДЗ | **32** | 0 | 32 | | | | | | | 32 | | | | | 32 | |
| | **Профессиональный цикл** | | **1560** | **854** | **226** | **846** | **1008** | **20** | **0** | **48** | **0** | **142** | **274** | **422** | **396** | **326** | **1092** | **828** |
| **ПМ.01** | **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | | **416** | **108** | **74** | **100** | **216** | **20** | **0** | **12** | **0** | **142** | **274** | **0** | **0** | **0** | **338** | **78** |
| МДК.01.01 | Идентификация данных в системах документирования | **ДЗ** | **38** | 8 | 30 | 8 | | | | | | 38 | | | | | 38 | |
| МДК.01.02 | Разработка логической структуры документа в системах документации | **Э** | **52** | 30 | 10 | 22 | | 20 | | **6** | | 52 | | | | | 52 | |
| МДК.01.03 | Технология систематизации и классификации данных и метаданных | **ДЗ** | **52** | 30 | 22 | 30 | | | | | | 52 | | | | | 52 | |
| МДК.01.04 | Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности | **ДЗ** | **52** | 40 | 12 | 40 | | | | | | | 52 | | | | 52 | |
| УП.01 | Учебная практика | З | **72** | | | | 72 | | | | | | 72 | | | | 72 | |
| ПП.01 | Производственная практика | ДЗ | **144** | | | | 144 | | | | | | 144 | | | | 72 | 72 |
| | **Экзамен по модулю** | Э | **6** | | | | | | | **6** | | | 6 | | | | | 6 |
| **ПМ.02** | **Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** | | **364** | **72** | **70** | **72** | **216** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **0** | **0** | **38** | **326** | **286** | **78** |
| МДК.02.01 | Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в | **ДЗ** | **38** | 8 | 30 | 8 | | | | | | | | | 38 | | 38 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | цифровой среде | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.02.02 | Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных | **Э** | **52** | 32 | 20 | 32 | | | | **6** | | | | | | 52 | 52 | |
| МДК.02.03 | Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных | **ДЗ** | **52** | 32 | 20 | 32 | | | | | | | | | | 52 | 52 | |
| УП.02 | Учебная практика | З | **72** | 0 | | | 72 | | | | | | | | | 72 | 72 | |
| ПП.02 | Производственная практика | ДЗ | **144** | 0 | | | 144 | | | | | | | | | 144 | 72 | 72 |
| | **Экзамен по модулю** | ЭК | **6** | 0 | | | | | | **6** | | | | | | 6 | | 6 |
| **ПМ.03** | **Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"** | | **358** | **310** | **36** | **310** | **288** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **0** | **0** | **358** | **0** | **108** | **250** |
| МДК.03.01 | Организация документов в учреждении | **Э (6)** | **64** | 22 | **36** | 22 | | | | 6 | | | | | 64 | | | 64 |
| УП.03 | Учебная практика | З | **144** | 144 | | 144 | 144 | | | | | | | | 144 | | 36 | 108 |
| ПП.03 | Производственная практика | ДЗ | **144** | 144 | | 144 | 144 | | | | | | | | 144 | | 72 | 72 |
| | **Экзамен по модулю** | ЭК | **6** | | | | | | | **6** | | | | | 6 | | | 6 |
| **ДПМ.04** | **Автоматизированные системы электронного документооборота** | | **422** | **364** | **46** | **364** | **288** | **0** | **0** | **12** | **0** | **0** | **0** | **422** | **0** | **0** | **360** | **422** |
| МДК.04.01. | Структура и элементы управления системы электронного документооборота | **Э (6)** | **76** | 40 | **30** | 40 | | | | 6 | | | | 76 | | | | 76 |
| МДК 04.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота | ДЗ | **52** | 36 | **16** | 36 | | | | | | | | 52 | | | | 52 |
| УП.04 | Учебная практика | З | **144** | 144 | | 144 | 144 | | | | | | | 144 | | | | 144 |
| ПП.04 | Производственная практика | ДЗ | **144** | 144 | | 144 | 144 | | | | | | | 144 | | | | 144 |
| | **Экзамен по модулю** | ЭК | **6** | | | | | | | **6** | | | | 6 | | | | 6 |
| **ПДП.00** | **Производственная практика (преддипломная практика)** | | **144** | 144 | | | 144 | | | | | | | | | 144 | 144 | |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | | **216** | 216 | | | | | | | | | | | | 216 | 216 | |
| **Итого:** | | | **4428** | **2317** | **1557** | **1949** | **1152** | **20** | **32** | **108** | **612** | **864** | **612** | **864** | **612** | **864** | **3600** | **828** |

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

| № п/п | Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля | Количество часов | Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект | Обоснование |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | 358 | | Запрос от работодателя АО «ПО Стрела» |
| **2** | **ПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота** | 422 | | Запрос от работодателя АО «ПО Стрела» |
| **3** | Увеличение часов производственной практики | 48 | | ЦОМ |
| **Итого** | | **828** | | |

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

*План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.*

| № п/п | Содержание практической подготовки (виды работ) | ПМ/ МДК | | Длительность обучения (в часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка[1] | Ответственный от предприятия (при необходимости) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Код | Наименование | | | | |
| 1 | Работа с автоматизированными цифровыми системами электронного документооборота | ПК 4.1 | Использовать систему электронного документооборота | 72 | 4 | Отдел и делопроизводства | Начальник отдела |
| 2 | Систематизация и учет документов в системе электронного документооборота | ПК 4.1 | Использовать систему электронного документооборота | 36 | 4 | Отдел и делопроизводства | Начальник отдела |
| 3 | Организация поиска, обработка и вывод документов из систем электронного документооборота | ПК 4.1 | Использовать систему электронного документооборота | 36 | 4 | Отдел и делопроизводства | Начальник отдела |
| 4 | Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота | ПК 4.2 | Сопровождать документы с электронной цифровой подписью | 36 | 4 | Отдел и делопроизводства | Начальник отдела |
| 5 | Осуществлять копирование электронной | ПК 4.3 | Осуществлять резервное | 36 | 4 | Отдел и | Начальник отдела |

[1] Оснащение указано в п. 6.1.2.5

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | цифровой информации на резервные носители | | копирование цифровой информации | | | делопроизводства | |
| | | | | 216 часов | | | |

### 5.3. Календарный учебный график

5.4. Календарный учебный график

| Курс | Сентябрь | | | | ПН | Октябрь | | | | ПН | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | ПН | Январь | | | | ПН | Февраль | | | | ПН | Март | | | | ПН | Апрель | | | | ПН | Май | | | | Июнь | | | | ПН | Июль | | | | | Август | | | | Всего, ак.ч. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Порядковые номера недель учебного года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | |
| 1 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | к | к | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | ПА | к | к | к | к | к | к | к | к | к | | 1476 |
| 2 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | П | П | П | П | П | ПА | к | к | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | П | П | П | П | П | П | П | ПА | к | к | к | к | к | к | к | к | к | | 1476 |
| 4 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | П | П | П | П | П | П | П | ПА | к | к | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | П | П | П | П | П | ПА | П | П | П | П | Г | Г | Г | Г | Г | Г | | | | | | | | | | | 1476 |

## календарный учебный график ОТСЦТДСД 1 курс 2026-2027

| Индекс | Компоненты программы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | |
| ОД.01 | Русский язык | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | **72** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | | **72** | 72 |
| ОД.03 | История | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | **68** | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | **68** | 136 |
| ОД.05 | География | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | | | 4 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | **72** | 72 |
| ОД.06 | Иностранный язык | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | **68** | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | **76** | 144 |
| ОД.07 | Математика | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | **28** | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | к | к | к | к | к | к | к | к | к | к | | **80** | 108 |
| ОД.09 | Физическая культура | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | **32** | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | **40** | 72 |
| ОД.10 | Основы безопасности жизнедеятельности и защиты Родины | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | **68** | 68 |
| **СГ** | **Социально-гуманитарный цикл** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.01 | История | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **32** | 32 |
| СГ.05 | Основы бережливого производства | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | **32** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 32 |
| СГ.06 | Основы финансовой грамотности | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | **38** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 38 |
| СГ.07 | Основы психологии | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | **68** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 |
| СГ.08 | Русский язык в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | **70** | 70 |
| СГ.09 | Деловой этикет в информационной среде | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | **38** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 38 |
| **ОП** | **Общепрофессиональные дисциплины** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.01 | Основы теории организации | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | **32** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 32 |
| ОП.03 | Информационные и коммуникационные технологии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | **70** | 70 |
| ОП.04 | Основы цифровой экономики | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | **38** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 38 |
| ОП.05 | Основы математической статистики | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | **52** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управления и документные системы | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 6 | **46** | 2 | 4 | 2 | 2 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | 4 | 2 | 2 | | | 4 | 2 | | 6 | 2 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | | | | | **50** | 96 |
| ОП.07 | Организация архивного хранения документов и баз данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | **64** | 64 |
| ОП.08 | Правовые основы профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **32** | 32 |
| **ПМ.01** | **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.01 | Идентификация данных в системах документирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | **38** | 38 |
| МДК 01.02 | Разработка логической структуры документа в системах документации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | **52** | 52 |
| МДК.01.03 | Технология систематизации и классификаци данных и метаданных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | **52** | 52 |
| | **Итого** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **612** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | **36** | | | | | | | | | | | **864** | **1476** |

## календарный учебный график ОТСЦТДСД 2 курс 2027-2028

| Индекс | Компоненты программы | П Н | сентябрь | | | П Н | октябрь | | | П Н | ноябрь | | | П Н | декабрь | | | П Н | январь | | | П Н | февраль | | | П Н | март | | | П Н | апрель | | | П Н | май | | | | П Н | июнь | | | | П Н | июль | | | | П Н | август | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | # | # | # | # | 48 | # | # | # | # | всего | |
| | **ООД** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОД.04 | Обществознание | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | | | | | | 56 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 88 |
| ОД.07 | Математика | 8 | 8 | 8 | 10 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | 62 | 8 | 8 | 4 | 6 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 124 | 62 |
| ОД.08 | Информатика + инд.проект | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | | | | | | | 34 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | 34 |
| ОД.11 | Физика | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 6 | | | | | | | 34 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 108 | 74 |
| ОД.12 | Химия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 6 | 6 | 4 | 6 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | 72 |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ст.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 4 | 4 | 4 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 14 | 10 | | | | | | | 82 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 140 | 58 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 2 | | | | | | | 32 | 4 | 4 | 6 | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 70 | 38 |
| СГ.04 | Физическая культура | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 6 | 4 | | | | | | | 38 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 54 | 16 |
| **ПМ.01** | **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.04 | Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | | | | | | | | | 52 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | |
| УП.01 | Учебная практика | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 30 | | | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | |
| ПП.01 | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | |
| | Экзамен по модулю | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| **ДПМ.04** | **Автоматизированные системы электронного документооборота** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.04.01. | Структура и элементы управления системы электронного документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 6 | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 76 | 76 |
| МДК 04.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | 52 |
| УП.04 | Учебная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 144 |
| ПП.04 | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | | | | | | | | | | | 144 | 144 |
| | Экзамен по модулю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | 6 | 6 |
| | **Итого** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 612 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1476 | 864 |

## календарный учебный график ОТСЦТДСД 3 курс 2028-2029

| Индекс | Компоненты программы | ПН | сентябрь | | | ПН | октябрь | | | ПН | ноябрь | | | ПН | декабрь | | | ПН | январь | | | ПН | февраль | | | ПН | март | | | ПН | апрель | | | ПН | май | | | | ПН | июнь | | | | ПН | июль | | | | ПН | август | | | | всего | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | |
| **ООД** | **Общеобразовательные дисциплины** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОД.02 | Литература | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 8 | 4 | 8 | 4 | | | | | | | | | 46 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 98 |
| ОД.08 | Информатика + инд.проект | 4 | 4 | 6 | 6 | 8 | 4 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| ОД.13 | Биология | 6 | 6 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 | 10 | | | | | | | | | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | |
| | Индивидуальный проект | 4 | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 2 | 4 | 2 | | | | | | | | | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 32 | |
| **СГ** | **Социально-гуманитарный цикл** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СГ.04 | Физическая культура | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | 26 | 8 | 8 | 6 | 6 | 6 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 68 | 42 |
| | Общепрофессиональный цикл | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОП.02 | Менеджмент в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 38 | 38 |
| **ПМ.02** | **Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.02.01 | Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде | 8 | | 8 | 4 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 2 | | | | | | | | 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 38 | |
| МДК.02.02 | Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | 10 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | 52 |
| МДК.02.03 | Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 8 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 52 | 52 |
| УП.02 | Учебная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 72 | 72 |
| ПП.02 | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 144 |
| | **Экзамен по модулю** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 6 |
| **ПМ.03** | **Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.03.01. | Организациядокументов в учреждении | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 8 | 12 | 8 | 8 | | | | | | | | | 64 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 64 | |
| УП.03 | Учебная практика | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | | | | | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | |
| ПП.03 | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | 6 | 36 | 36 | 36 | 30 | 144 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | |
| | **Экзамен по модулю** | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| **ПДП.00** | **Преддипломная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 36 | 36 | 36 | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | 144 | 144 |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | | | | | | | | | 216 | 216 |
| **ГИА.00** | **Всего час. в неделю учебных занятий** | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 612 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | 36 | | | | | | | | | | | **1476** | **864** |

**Сводные данные по бюджету времени**

| Курс | Обучение по модулям и дисциплинам | | | | | | Промежуточная аттестация | | | | | | Практики | | | | | | ГИА | | Каникулы | Всего, ак.ч |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | 1 семестр | | 2 семестр | | Всего | | нед. | |
| | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | нед. | ак.ч. | | |
| **1 курс** | *41* | *1476* | *17* | *612* | *24* | *864* | *1,1* | *42* | *0,9* | *30* | *0,2* | *12* | | | | | | | | | *12* | |
| **2 курс** | *42* | *1512* | *17* | *612* | *24* | *864* | *1,2* | *48* | *0,3* | *18* | *0,9* | *36* | *14* | *504* | *6* | *216* | *8* | *288* | | | *12* | |
| **3 курс** | *40* | *1440* | *17* | *612* | *24* | *864* | *1,4* | *60* | *0,2* | *12* | *1,2* | *48* | *18* | *648* | *8* | *288* | *10* | *360* | | | *2* | |
| **Всего** | **123** | **4428** | **51** | **1836** | **72** | **2592** | **3,7** | **150** | **1,4** | **60** | **2,3** | **96** | **32** | **1152** | **14** | **504** | **18** | **648** | **6** | **216** | | |

**Обозначения и сокращения:**

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); П – практики (36 ак.ч. в неделю);

К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по *специальности* 46.02.02 являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

Задачи:

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

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

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

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

– подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

− реализуется, в том числе на рабочих местах *ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области», МБУ «Архив города Оренбурга», АО «Завод бурового оборудования», АО «ПО Стрела»* при проведении *практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики);

− включает в себя *отдельные лекционного типа, семинары*, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на ,2,3 курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах *АО «ПО Стрела», АО «Завод бурового оборудования» и у социальных партнеров ГБУ «Объединенный государственный архив Оренбургской области», МБУ «Архив города Оренбурга»* на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

*демонстрационный экзамен*.

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

## Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

**Кабинеты:**

-социально-гуманитарных и экономических дисциплин;
-менеджмента в профессиональной деятельности;
-иностранного языка в профессиональной деятельности;
-русского языка в профессиональной деятельности;
-основ математической статистики;
-правового обеспечения профессиональной деятельности;
-документационного обеспечения управления;
-архивоведения;
-делового этикета в информационной среде;
-безопасности жизнедеятельности;
-методический.

**Лаборатории:**
информационных и коммуникационных технологий;
организации работы с документами;
систем электронного документооборота.

**Спортивный комплекс**
– спортивный зал
– стадион

**Залы:**
– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;

6.2 Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

Образовательная организация, реализующая программу *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности*, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Минимально необходимый для реализации ОПОП-П перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

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

*Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий* (*указывается*, е*сли профессия/специальность входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*)

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам,

состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и регулярно обновляется (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.3.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья д обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

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

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

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1 Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных

программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

| № п/п | ФИО (при наличии) специалиста-практика | Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства | Занимаемая специалистом-практиком должность | Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся |
|---|---|---|---|---|
| *1* | *Гусева Алла Михайловна* | *АО «ПО «Стрела»* | *Заведующая архивом* | |

**Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: *Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают:

- паспорт оценочных материалов;
-описание структуры демонстрационного экзамена;
- типовые задания для демонстрационного экзамена;
-описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации;
-критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.

**Приложение 1**
**Программы профессиональных модулей**

**Приложение 1.1**
**к ОПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Технологическое сопровождение цифровизации систем документации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

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. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---|---|
| Владеть навыками | Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.<br>Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.<br>Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.<br>Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.<br>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.<br>Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения<br>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации<br>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.<br>Ведения реестра документированных сфер деятельности.<br>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.<br>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.<br>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.<br>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.<br>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов |

| | |
|---|---|
| | работников организации. |
| Уметь | Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации.<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.<br>Работать с текстовыми редакторами.<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах.<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".<br>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников.<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации.<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. |
| Знать | Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.<br>Видов электронных носителей информации.<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер |

| | |
|---|---|
| | деятельности организации.<br>Принципов организации информационных баз данных.<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации.<br>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности.<br>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.<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.<br>Правил делового общения и речевого этикета.<br>Способов и каналов информирования работников организации.<br>Правил соблюдения информационной безопасности.<br>Понятие коммерческой тайны.<br>Правил деловой переписки и письменного этикета.<br>Организационной структуры и филиалов организации.<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации. |

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 416
в том числе в форме практической подготовки – 324
Из них на освоение МДК – 194
в том числе самостоятельная работа –
практики, в том числе учебная – 72 часа
производственная – 144 часа
Промежуточная аттестация – 12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, академических часов | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | Учебная | Производственная |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | | |
| ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09 | Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных МДК 01.01. Идентификация данных в системах документирования | **38** | 8 | 38 | 8 | - | - | | | |
| ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09 | Раздел 2. Цифровая трансформация документа МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации | **52** | 42 | 52 | 22 | 20 | - | | | |
| ПК 1.1-ПК 1.5 ОК 01- ОК 09 | Раздел 3 Систематизация и классификация данных и метаданных МДК 01.03. Технология систематизации и классификации данных и метаданных | **52** | 30 | 52 | 30 | - | - | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ПК 1.1- ПК 1.5 ОК 01- ОК 09 | Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности | **52** | 40 | 52 | 40 | - | - | | | |
| | Учебная практика | **72** | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **144** | 144 | | | | | | | 144 |
| | Промежуточная аттестация | 12 | | | | | | | | |
| | **Всего:** | **416** | **324** | **194** | **100** | **20** | | | **72** | **144** |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 01)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа | Объем, акад. часов, в т.ч. в форме практической подготовки, акад. часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Цифровая трансформация систем документирования. Идентификация данных.** | | **38** |
| **МДК 01.01 Идентификация данных в системах документирования** | | **38** |
| **Тема 1.1. Понятие о системах документирования** | **Содержание** | **12/2** |
| | Понятие о системах документирования. Текстовое документирование и документные системы для цифровой трансформации текстовых документов. Техническое документирование.<br>Документные и автоматизированные системы для создания и идентификации научно-технической документации. Фото-, аудио- и видео-документирование. Особенности создания и идентификации документов.<br>Формы представления документов, создаваемых различными способами документирования. Реквизиты, атрибуты, данные и метаданные документов в различных системах документирования.<br>Понятие об идентификации документов. Классификаторы и справочники для идентификации документов, создаваемых в различных системах документирования. Идентификация систем документирования (информационных систем) организации.<br>Локальные нормативные акты о документировании направлений деятельности и функций организации (политика управления документами, политика управления данными и метаданными, положения о документных/информационных системах, реестры информационных систем и т.п.) | 10 |
| | **Практические занятия** | 2 |
| | **Практическое занятие 1.** Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные текстового документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные фотодокумента и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). Проанализировать реквизиты, атрибуты и метаданные электронного образа документа и оформить его электронную регистрационную карточку (работа в конкретной документной системе). | 2 |
| **Тема 1.2. Управление документами, данными и метаданными** | **Содержание** | **12/2** |
| | Документы, информация, данные и метаданные как актив организации. Основные понятия и определения (данные, большие данные, государственные данные, цифровой портрет/образ, цифровой след).<br>Политики управления документами, данными и метаданными. Основные направления деятельности и функции организации в цифровой операционной модели. | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности. Этапы процессов трансформации.<br>Документные системы и электронный документооборот. Ответственность за процессы цифровизации документированных сфер деятельности, роли ответственных и права доступа.<br>Идентификация данных и метаданных в системе управления правами доступа.<br>Документ в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности, файловая и реестровая формы представления. Принципы управления электронными документами.<br>Формирование доверенной среды, делегирование прав подписания, электронные подписи, юридическая значимость электронного документа.<br>Идентификация реквизитов, атрибутов и метаданных в доверенной среде. | |
| | **Практические занятия** | 2 |
| | **Практическое занятие 2.** Проанализировать документ системы организационно-распорядительной документации, составить схему его идентификационных реквизитов, реквизитов управления документами, данных и метаданных о форме представления и технических метаданных (на основе коллекции документов; таблица в любом формате) | 2 |
| **Тема 1.3. Идентификация и использование метаданных** | **Содержание** | **14/4** |
| | Структурированные данные и метаданные в схемах описания контекста, содержания и структуры документа. Идентификационные данные и метаданные документа. Разработка схем метаданных. Метаданные об управлении документами, применяемые в организации.<br>Идентификация данных и метаданных для функций и операций, проводимых в электронной форме. Идентификационные данные и метаданные для описания информационного ресурса. Метаданные для проектирования системы управления правами доступа. Использование метаданных, уровни их применения. Идентификация метаданных одного документа, комплекса документов, подсистемы документации.<br>Идентификация метаданных в процессе создания документов и определения их конкретных значений (имена, описания значений метаданных и ввод конкретных значений).<br>Метаданные, необходимые для создания системы управления документами в организационном и информационном аспектах (по требованиям национального стандарта 15489-1 и стандартов серии ИСО 30300). | 10 |
| | **Практические занятия** | 4 |
| | **Практическое занятие 3.** Проанализировать классификатор основных направлений деятельности организации (вопросов и участков деятельности) и идентифицировать метаданные, используемые в документной (информационной) системе как метаданные для деловых операций (на основе коллекции классификаторов). | 2 |
| | Практическое занятие 4. На основе схемы метаданных определить идентификационные метаданные о сроках хранения, ответственности за обеспечение сохранности и уничтожении документов (на основе коллекции логических схем метаданных). | 2 |
| **Раздел 2. Цифровая трансформация документа** | | **52** |

| | | |
|---|---|---|
| **МДК 01.02. Разработка логической структуры документа в системах документации** | | **32/22** |
| **Тема 2.1. Структура документа** | **Содержание** | **18/12** |
| | Структура документа в письменной бумажной форме. Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.<br>Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД). Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.<br>Структура электронного документа системы конструкторской документации (ЕСКД). Метаданные содержательной и реквизитной частей. Структура электронного документа подсистемы документации по издательскому делу (система СИБИД). Метаданные содержательной и реквизитной частей. | 6 |
| | **Практические занятия** | 12 |
| | **Практическое занятие 5.** Структура метаданных в документной системе (имя, описание значения, ввод значений). | 2 |
| | **Практическое занятие 6.** Составление схемы метаданных документа системы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов). | 2 |
| | **Практическое занятие 7.** Выявление обязательных метаданных для создания документа. | 2 |
| | **Практическое занятие 8.** Выявление метаданных, образующихся в момент ввода документа (информации о документе) в документную систему. | 2 |
| | **Практическое занятие 9,10.** Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации. | 4 |
| **Тема 2.2. Унификация метаданных документа** | **Содержание** | **14/10** |
| | Аутентичные и неизменные метаданные документа в системах документации (имена, описание значений и взаимосвязь; приведение к единообразию)<br>Метаданные об управлении документами в документных системах (имена, описание значений и взаимосвязь на примере конкретной документной системы, обеспечивающей работы с видами и разновидностями систем и подсистем документации).<br>Аутентичные и неизменные метаданные об управлении документами.<br>Унификация имен и описаний значений метаданных в документной системе.<br>Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе. | 4 |
| | **Практические занятия** | 10 |
| | **Практическое занятие 11.** Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных документа в системах документации (на примере коллекции документов 2-3 унифицированных систем документации). | 2 |
| | **Практическое занятие 12.** Разработка схемы аутентичных и неизменных метаданных об управлении документами. Анализ аутентичных и неизменных метаданных в процессах хранения или уничтожения документов. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие 13.** Анализ входных форм (ЭРК и АУФ) в документной системе (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.), выявление имен и описаний значений метаданных. | 2 |
| | **Практическое занятие 14,15.** Проектирование входной формы документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях. | 4 |
| **Курсовая работа, обязательная по МДК 01.02**<br>**Тематика курсовых работ:**<br>Структура документа в письменной бумажной форме.<br>Реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей документа системы организационно-распорядительной документации.<br>Структура электронного документа системы организационно-распорядительной документации в документной системе организации (СЭД).<br>Метаданные логической структуры и метаданные технической структуры документа.<br>Разработка схемы метаданных документа системы/подсистемы организационно-распорядительной документации (на основе коллекции документов/конкретной документной системы).<br>Разработка схемы метаданных документа конкретного вида/разновидности и системы/подсистемы документации для документной системы организации.<br>Проектирование входных форм документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операциях.<br>Алгоритмы ручного и автоматизированного анализа и контроля актуальности данных и метаданных в документной системе (на основе схемы метаданных конкретной системы) | | 20 |
| **Раздел 3. Систематизация и классификация данных и метаданных** | | **52** |
| **МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных** | | **52/30** |
| **Тема 3.1. Принципы и методы классификации данных и метаданных в документных системах** | **Содержание** | **20/10** |
| | Выделение признаков и определение глубины классификации документов и документированной информации в документных системах. Идентификация документов, реквизитов, атрибутов, данных и метаданных.<br>Принципы классификации. Схемы классификации данных и метаданных. Методы классификации данных и метаданных в документной системе. Уровни классификации.<br>Унификация (единообразие) построения и обозначения заданного множества объектов классификации в документных системах (система имен и обозначений метаданных, описание их значений). | 10 |
| | **Практические занятия** | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие 16,17.** Анализ входных форм и выявление набора элементов метаданных в конкретных документных системах, приложениях, представлениях и базах данных (на примере 2-3 информационных систем, обеспечивающих управление документами; СЭД, СХЭД и т.п.). | 4 |
| | **Практическое занятие 18,19.** Составление классификационной схемы метаданных, характеризующих документную систему (информационный ресурс, представление, базу данных). Идентификация информационного ресурса в документной системе. | 4 |
| | **Практическое занятие 20.** Классификация и идентификация данных и метаданных в целях применении технологий штрих - кодирования и QR-кодирования. | 2 |
| **Тема 3.2. Схемы классификации данных и метаданных в документных системах** | **Содержание** | **32/20** |
| | Классификация основных направлений деятельности организации, функций и деловых операций организации. Классификация внешних и внутренних источников информации, необходимых для деятельности организации. Классификация данных и метаданных в государственных информационных ресурсах и системах. Классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД.<br>Требования к обеспечению сохранности данных и метаданных в процессе их классификации и идентификации. | 12 |
| | **Практические занятия** | 20 |
| | **Практическое занятие 21,22.** Разработка схемы классификации данных и метаданных деловых операций организации (на примере организационных документов и публичной информации) | 4 |
| | **Практическое занятие 23,24.** Анализ схемы классификации данных и метаданных на примере одного из государственных информационных ресурсов. | 4 |
| | **Практическое занятие 25,26.** Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД (на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом). | 4 |
| | **Практическое занятие 27,28.** Анализ схемы классификация данных и метаданных в государственной информационной системе «Типовое облачное решение системы электронного документооборота» (ГИС ТОР ЭДО). | 4 |
| | **Практическое занятие 29,30.** Разработка схем классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа, о видах и разновидностях документов и документированной информации в документной системе. | 4 |
| **Раздел 4. Применение цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации** | | **52** |
| **МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности** | | **52/40** |
| **Тема 4.1. Направления** | **Содержание** | 26/20 |

| | | |
|---|---|---|
| **применения цифровых технологий в документированных сферах деятельности организации** | Развитие функциональности систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (СЭД и СХЭД). Корпоративные информационные системы. Системы управления корпоративным контентом. Предметная сущность документной системы: средство документирования, система классификаторов и справочников, система управления правами доступа. Применение цифровых технологий в процессах трансформации документированных сфер деятельности: социальные сети, мобильный интернет, искусственный интеллект, виртуальная реальность, облачные хранилища, программы-планировщики времени. Мобильные офисные пакеты. Проблемы импортозамещения. Обзор отечественных решений редакторов документов, социальных сетей и мессенджеров, интернет-сервисов и программ. | 6 |
| | **Практические занятия** | 20 |
| | **Практическое занятие 31,32.** Анализ системно-функциональной архитектуры и входных форм документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). | 4 |
| | **Практическое занятие 33,34.** Анализ классификаторов и счётчиков, обеспечивающих процессы управления документами. | 4 |
| | **Практическое занятие 35,36**. Выполнение работ по вводу документов, данных и метаданных в документную систему. Контроль корректности введенных данных. | 4 |
| | **Практическое занятие 37,38.** Выполнение работ по вводу информации о документе в документную систему. Контроль корректности введенных данных. | 4 |
| | **Практическое занятие 39,40.** Анализ данных и метаданных в документной системе. Визуализация электронного образа документа, удостоверение его электронной копии, удостоверение его копии в бумажной форме (на примере 2-3 документов). | 4 |
| **Тема 4.2. Инструменты цифровой трансформации документированных сфер** | **Содержание** | 26/20 |
| | Типы программного обеспечения для совершенствования бизнес-процессов и обеспечения документирования основных направлений деятельности и функций организации. Программное обеспечение для создания документа и языки разметки. Критерии выбора документной системы, определение показателей эффективности, выявление добавленной стоимости. Тенденции использования искусственного интеллекта в документных системах. Интернет-сервисы для работы с контрагентами и регулирующими органами. Использование сервисов ФНС РФ для проверки контрагентов. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы. Обзор отечественных решений. Технология и субтехнологии распределенного реестра. Технология распределенных баз данных. | 6 |
| | **Практические занятия** | 20 |
| | **Практическое занятие 41,42.** Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.) | 4 |
| | **Практическое занятие 43,44.** Анализ идентификационных реквизитов документа и идентификационных учетных внутрисистемных данных и метаданных (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.). | 4 |
| | **Практическое занятие 45,46.** Анализ входных форм, идентифицированных данных и метаданных документной системы для обучения искусственного интеллекта. Составление логической схемы метаданных на примере 3-4 входных форм для ввода документов, принадлежащих к различным системам документации. | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие 47,48.** Анализ реестровой модели предоставления государственных/муниципальных услуг. Государственные реестры. | 4 |
| | **Практическое занятие 49,50.** Использование Госреестров предприятиями и организациями (на примере цифровой платформы «Работа в России») | 4 |
| **Учебная практика**<br>**Виды работ:**<br>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.<br>Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.<br>Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков;<br>Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе); | | **72** |
| **Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).**<br>**Виды работ:**<br>Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности<br>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.<br>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).<br>Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).<br>Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).<br>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). | | **144** |
| **Промежуточная аттестация** | | **6** |
| **Всего** | | **416** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «организации работы с документами», систем электронного документооборота, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащённые базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

#### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

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

#### 3.2.2. Основные электронные издания

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

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко,

В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 07.09.2023).

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Приказ 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». [Электронный ресурс]. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/407519908/?ysclid=mosb7sgleo69827364812.

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

13. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml

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

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

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

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

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

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

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

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

22. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108447

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

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

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

26. ГОСТ Р 7.0.97-2025. 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

33. Сайт Федерального архивного агентства - https://archives.gov.ru

### 3.2.3. Дополнительные источники

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. Корнеев, И. К. Технические средства управления: учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 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.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| 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.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>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; | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| 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 | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 1.4. | Систематизация структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>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.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>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 |

**Приложение 1.2**
**к ОПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

**г. Оренбург, 2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

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 |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---|---|
| Владеть навыками | Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.<br>Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.<br>Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.<br>Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.<br>Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.<br>Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.<br>Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.<br>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.<br>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.<br>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. |
| Уметь | Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.<br>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.<br>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.<br>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.<br>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.<br>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер |

| | |
|---|---|
| | деятельности организации.<br>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.<br>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.<br>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.<br>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.<br>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. |
| Знать | 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.<br>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.<br>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.<br>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.<br>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.<br>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.<br>Основ построения реляционных баз данных.<br>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.<br>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.<br>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности.<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.<br>Базовых принципов организации информационных баз данных.<br>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.<br>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.<br>Правил технической эксплуатации оборудования.<br>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.<br>Основ гипертекстовой разметки.<br>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.<br>Основ информационной безопасности.<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности.<br>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.<br>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.<br>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности |

| | |
|---|---|
| | почтовых сообщений и отправителей.<br>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.<br>Этических норм и правил корпоративного поведения.<br>Организационной структуры и филиалов организации.<br>Специализированного программного обеспечения.<br>Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности.<br>Методов представления информации.<br>Требований по обработке обращений за технической поддержкой.<br>Принципов, методов формирования отчетности.<br>Основ статистики.<br>Организационной структуры и филиалов организации. |

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 364
в том числе в форме практической подготовки – 288
Из них на освоение МДК – 342
в том числе самостоятельная работа –
практики, в том числе учебная – 72 часа
производственная – 144 часа
Промежуточная аттестация -12

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем профессионального модуля, академических часов | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| ПК 1.1<br>ОК 01, ОК 02, ОК 09 | Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме МДК 02.01. Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме | **38** | 8 | 38 | 8 | | | | | |
| ПК 1.2<br>ОК 01, ОК 02, ОК 09 | Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных | **52** | 32 | 52 | 32 | | | | **36** | **72** |
| ПК 1.3<br>ОК 01, ОК 02, ОК 09 | Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных | **52** | 32 | 52 | 32 | | | | **36** | **72** |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | МДК 02.03. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных | | | | | | | | | |
| | Учебная практика | 72 | 72 | | | | | | 72 | |
| | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 144 | 144 | | | | | | | 144 |
| | Промежуточная аттестация | 6 | | | | | | | | |
| | **Всего:** | **364** | **288** | **142** | **72** | | | | **72** | **144** |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа | Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Обеспечение безопасности и защиты данных, представленных в цифровой форме** | | **38** |
| **МДК 02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой форме** | | **38/8** |
| **Тема 1.1. Риски безопасности в управлении структурированными данными и метаданными** | **Содержание** | **24/4** |
| | 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.<br>Оценка рисков для документных процессов и систем: a) идентификация рисков, b) анализ риска c) сравнительная оценка риска. Критерии количественной оценки рисков.<br>Идентификация и управление рисками, относящимися к документным процессам и системам. Технические и технологические риски. Риски персонала.<br>Идентификация риска: определение причин и источников риска, событий, ситуаций или обстоятельств, способных существенно повлиять на достижение организацией своих целей. Контекст деятельности организации: внешние и внутренние факторы. Области неопределенности: организационные изменения, технологические изменения, ресурсы — люди и компетенции, финансовые и материальные ресурсы. Оценка воздействия риска на документные системы, включая архитектуру таких систем, вопросы обеспечения поддержки, жизнеспособности, непрерывности функционирования, интероперабельности и безопасности. 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. Количественная оценка вероятности реализации рисков: внешние факторы, внутренние факторы, документные системы, процессы. Сравнительная оценка рисков. Оценка воздействия неблагоприятных событий. Матрица рисков информационной безопасности. | 20 |
| | **Практические занятия** | **4** |
| | **Практическое занятие 1.** Операционные, технологические и технические рисков информационной безопасности. Составление структурной схемы общедоступной информации и информации ограниченного доступа, возникающей в деятельности организации. Разработка матрицы технологий и технический средств, поддерживающих обработку информации различных категорий. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие 2.** Составление таблицы основных видов информации ограниченного доступа (конфиденциальной), возникающей в деятельности организации (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов). Изучение правил определения обладателей, носителей, документных (информационных) систем информации ограниченного доступа (на основе коллекции локальных нормативных актов). | 2 |
| **Тема 1.2. Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства** | **Содержание** | **14/4** |
| | Жизненные циклы данных и метаданных в процессе создания, обработки, использования документов в документных системах и в процессе передачи документов. Несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение структурированных данных и метаданных в быстро меняющихся условиях. Обеспечение катастрофоустойчивости документных систем, структурированных данных и метаданных. Определение состояния документной системы, обеспечение доказательной информации. Взаимодействие предметного и системного администраторов документной системы. | 10 |
| | **Практические занятия** | 4 |
| | **Практическое занятие 3.** Определение ролей пользователей в документной системе. Составление схемы ролей пользователей. Анализ порядка предоставления прав доступа на основе принципа «4-х глаз». Оформление заявки на предоставление прав доступа к базе данных/электронному делу за прошедший календарный год. | 2 |
| | **Практическое занятие 4.** Контрольные журналы электронной почты с целью обнаружения вторжений (на примере конкретной ситуации приёма и отправки электронного сообщения или файла документа). | 2 |
| **Раздел 2. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** | | **52** |
| **МДК 02.02. Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных и метаданных** | | **52/32** |
| **Тема 2.1. Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** | **Содержание** | **20/16** |
| | Организация хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы. Метаданные, используемые для идентификации, описания и управления документами. Типы метаданных, используемых в управлении документами. Схемы метаданных документов. Форматы схем метаданных 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). | 10 |
| | **Практические занятия** | **16** |
| | **Практическое занятие 5.** Изучение грифов ограничения доступа и реквизитов носителей сведений ограниченного доступа (на примере конкретной организации и на основе коллекции локальных нормативных актов). | 2 |
| | **Практическое занятие 6, 7.** Разработка примерного перечня конфиденциальных документов и информации с указанием информационных систем и менеджеров ресурсов/обладателей информации (на основе коллекции локальных нормативных актов и реестра документных (информационных) систем). | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | **Практическое занятие 8.** Разработка схемы имен и описаний значений данных и метаданных документов для включения в перечень конфиденциальных документов и информации. | 2 |
| | **Практическое занятие 9, 10.** Выполнение работы по проверке аутентичности и неизменности метаданных об управлении документами и технических метаданных (имен и описаний значений) электронной модели документа (на примере конкретной документной системы). Оформление акта/справки по результатам проверки. | 4 |
| | **Практическое занятие 11.** Изучение порядка ведения протоколов контроля действий пользователей в системе, сетевых контрольных журналов, журналов регистрации прав доступа, журналов/реестров файлов паролей, информации IP хоста (на примере конкретной документной системы). | 2 |
| | **Практическое занятие 12.** Разработать схему метаданных (имена и обозначения) в рамках системы управления правами доступа (на примере конкретной документной системы, конкретного вида документа и схемы ролей пользователей в системе). | 2 |
| **Тема 2.2. Информационная безопасность организации** | **Содержание** | **26/16** |
| | Политика информационной безопасности организации/защиты информации. Средства защиты информации. Разработка организационных, технологических и технических мероприятий по защите информации. Политика обработки и защиты персональных данных. Перечни и классификаторы информации и документов, относящихся к конфиденциальным данным. Локальные нормативные акты организации в области информационной безопасности, работы с конфиденциальными документами и персональными данными: анализ структуры и содержания. 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. | 10 |
| | **Практические занятия** | **16** |
| | **Практическое занятие 13, 14.** Разработать входную форму документной системы с учетом аутентичных и неизменных метаданных самого документа и метаданных об основных делопроизводственных и архивных операция (на примере конкретного вида документа; работа в конкретной документной системе). | 4 |
| | **Практическое занятие 15.** Составить схему аутентичных и неизменных данных и метаданных входных форм в СЭД и СХЭД (ЭРК и АУФ; на примере типовых функциональных требований, утвержденных Росархивом). | 2 |
| | **Практическое занятие 16, 17.** Актуализация входных форм документной системы с внесением метаданных (имен и описаний значений) о правах и периодах доступа, грифах ограничения доступа и сроках их действия. Работа в конкретной документной системе с прототипами входных форм конкретных баз данных и представлений на следующий календарный год. | 4 |
| | **Практическое занятие 18.** Разработка схемы классификации данных и метаданных об организации-авторе документа, структурном подразделении-авторе документа (имена и описания значений). | 2 |
| | **Практическое занятие 19, 20.** Разработка схемы персональных данных (имена и обозначения значений) на основе формы штатного расписания организации/структурного подразделения (на основе коллекции | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | документов). | |
| **Раздел 3. Комплексный подход к обеспечению защиты структурированных данных и метаданных** | | **52** |
| **МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных** | | **52/32** |
| **Тема 3.1. Комплекс мер для защиты данных и информации в документированных сферах деятельности** | **Содержание** | **8/4** |
| | Особенности защиты информации (данных и метаданных) в документированных сферах. Защита данных и информационная безопасность. Правовые, организационные и технические меры защиты. Национальные стандарты Российской Федерации и стандарты ИСО/МЭК в области информационной безопасности. | 4 |
| | **Практические занятия** | **4** |
| | **Практическое занятие 21, 22.** Составить перечень национальных стандартов Российской Федерации и национальных стандартов, разработанных на основе стандартов ИСО/МЭК в сфере управления документами и информационной безопасности (на основании электронной коллекции стандартов; в форме таблицы с указанием нормативного технического документа, его краткого содержания и источника) | 4 |
| **Тема 3.2. Техническая защита информации** | **Содержание** | **12/8** |
| | Технические меры и средства защиты информации: физические, программно-аппаратные, математические (криптографические), программные. Программное обеспечение для решения задач, связанных с обеспечением защиты информации: средства операционных систем; антивирусные программы; программы резервного копирования и восстановления; программные межсетевые экраны; прокси-серверы; системы обнаружения вторжений; системы доверенной загрузки; системы контроля съемных носителей. Системы государственного лицензирования и сертификации в информационной сфере. | 4 |
| | **Практические занятия** | **8** |
| | **Практическое занятие 23, 24.** Подготовить на внешних обособленных носителях основной и рабочий экземпляры электронного дела для передачи на текущее оперативное или архивное хранение. Составить опись съёмных носителей в электронном виде (работа в конкретной документной системе с учетом конкретного программного обеспечения; работа с текстовыми документами или видеограммами). | 4 |
| | **Практическое занятие 25.** Осуществить физическое уничтожение электронного документа (дела) программным способом, оформить технический акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению (работа в конкретной документной системе с конкретным программным обеспечением). | 2 |
| | **Практическое занятие 26.** Разработка схемы «Классификация технических средств защиты информации» | 2 |
| **Тема 3.3. Особенности организационной защиты в документированных сферах** | **Содержание** | **16/10** |
| | Организационные методы защиты конфиденциальной информации, документов и персональных данных в документированных сферах деятельности организации. Организация работы с персоналом; работа с носителями конфиденциальных сведений; организация внутриобъектового, пропускного режима и охраны. Комплексное планирование мероприятий по защите информации, организация аналитической работы и контроля. | 6 |
| | **Практические занятия** | **10** |
| | **Практическое занятие 27, 28.** Локальные нормативные акты (регламенты, классификаторы и перечни, | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | положения о работе с конфиденциальными документами по виду тайн). | |
| | **Практическое занятие 29.** Изучение формы и пунктов типового текста согласия на обработку персональных данных и формы отзыва согласия (на основе коллекции документов). Выявление метаданных (имен и обозначений) для системы метаданных об управлении документами. | 2 |
| | **Практическое занятие 30, 31.** Изучение правил ведения перечня конфиденциальной информации и документов; разработка классификатора конфиденциальной информации (имен и обозначений метаданных) как справочника документной системы (на примере коллекции перечней; работа в конкретной информационной системе) | 4 |
| **Тема 3.4. Правовое регулирование отношений для различных категорий данных.** | **Содержание** | **16/10** |
| | Регулирование правоотношений в области защиты информации, данных и метаданных. 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). Основные элементы системы организации пропускного режима и охраны предприятия и организации. Видеограммы: метаданные описания, текущего оперативного хранения и уничтожения. | 6 |
| | **Практические занятия** | **10** |
| | **Практическое занятие 32, 33.** Поиск информации в общедоступных справочно-правовых системах об ответственности за нарушение законодательства о защите информации и персональных данных (на примере не менее 5 основных федеральных законов). | 4 |
| | **Практическое занятие 34.** Разработать таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности (по видам ответственности со ссылкой на соответствующую статью законодательного акта. | 4 |
| | **Практическое занятие 35.** Составить таблицу видов правонарушений и предусмотренной законодательством ответственности каждую строку снабдить названием и ссылкой на соответствующую статью официального документа | 2 |
| **Учебная практика**<br>**Виды работ:**<br>Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.<br>Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.<br>Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.<br>Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).<br>Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).<br>**Производственная практика (предусмотрена итоговая (концентрированная) практика).**<br>**Виды работ:** | | **72**<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>**144** |

| | |
|---|---|
| Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.<br>Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).<br>Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.<br>Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). Учет и хранение системных протоколов и видеограмм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение). | |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |
| **Всего** | **364** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «организации работы с документами», систем электронного документооборота, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Оснащённые базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

#### 3.2.1. Основные печатные издания

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

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

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст: непосредственный.

#### 3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного

взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons

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

17. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: http: 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 22.05.2023 № 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 20.12.2022 № 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 20.12.2021 № 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

мегнеджмента 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 7.0.95-2025. 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 7.0.97-2025. 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/

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. 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 (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

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

3. Информационные системы и цифровые технологии: учебное пособие. Часть 2 / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова и В.И. Кияева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 270 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109771-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786660 (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Шишов, О. В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 462 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019029-7. -

Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1891958 (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке..

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 2.1. | Осуществление контроля целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.2. | Обеспечение учета и сохранности структурированных данных документированных сфер деятельности | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.3. | Ведение мониторинга соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты; | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ПК 2.4. | Формирование отчетности по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по учебной и производственной практике. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к 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 |

**Приложение 1.3**
**к ОПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»

**Профессиональный цикл**

**г. Оренбург, 2026 г**.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
## ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»* и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|---|---|
| ВД 3 | Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» |
| ПК 3.1 | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---|---|
| **Владеть навыками** | - выполнения работ по профессии «Делопроизводитель»:<br>Приема и первичной обработки входящих документов;<br>Предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые;<br>Подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем;<br>Регистрации входящих документов;<br>Организации доставки документов исполнителям;<br>Ведения базы данных документов организации;<br>Ведения информационно-справочной работы;<br>Обработки и отправки исходящих документов;<br>Организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;<br>Контроля исполнения документов в организации |
| **Уметь** | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;<br>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;<br>Пользоваться справочно-правовыми системами;<br>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации; |

| | |
|---|---|
| | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности<br>Применять правила русского языка;<br>Применять навыки скоростного письма |
| **Знать** | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;<br>Структуру организации, руководство структурных подразделений;<br>Современные информационные технологии работы с документами;<br>Порядок работы с документами;<br>Схемы документооборота;<br>Системы скоростного письма;<br>Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;<br>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;<br>Типовые сроки исполнения документов;<br>Принципы работы со сроковой картотекой;<br>Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;<br>Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;<br>Правила документационного обеспечения деятельности организации<br>Виды документов, их назначение;<br>Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;<br>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;<br>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации<br>Системы электронного документооборота;<br>Правила и сроки отправки исходящих документов<br>Требования охраны труда |

1.2. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 358
в том числе в форме практической подготовки – 310
практики, в том числе учебная – 144
производственная – 144
промежуточная аттестация - 12

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | в том числе | | | | | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ПК 3.1<br>ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Раздел 3 МДК 03.01 Документы и делопроизводство | **64** | 22 | 36 | 22 | | | 6 | | |
| ПК 3.1<br>ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Учебная практика | **144** | 144 | | | | | | 144 | |
| ПК 3.1<br>ОК 01, 02, 04, 05, 09 | Производственная практика | **144** | 144 | | | | | | | 144 |
| Промежуточная аттестация | | 6 | | | | | | 6 | | |
| | | **204** | **310** | **36** | **22** | | **2** | **12** | **144** | **144** |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | | Объём, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 |
| **ПМ 03. Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»** | | | **64/22** |
| **МДК 03.01 Документы и делопроизводство** | | | **36/20** |
| **Тема 3. 1 Документ, понятие, функции, сущность** | **Содержание** | | **16** |
| | 1 | Понятие документ. Свойства и функции документа | 2 |
| | 2 | Сущностные признаки документов. Классификация видов документов | 2 |
| | 3 | Способы документирования. Материальные носители документированной информации | 2 |
| | 4 | Основные реквизиты документов и требования к их оформлению | 2 |
| | 5 | Формуляр документа | 2 |
| | 6 | Бланки документов. Требования к бланкам | 2 |
| | **В том числе практических работ** | | **2** |
| | 1 | Практическое занятие 1. Оформление отдельных реквизитов документов | 2 |
| **Тема 3.2 Язык и стиль документа.** | **Содержание** | | **6** |
| | 1 | Деловая лексика. Условия выбора слов при составлении документов | 1 |
| | 2 | Синтаксические особенности документов | 1 |
| | 3 | Язык и стиль деловой документации. Типичные ошибки | 1 |
| | 4 | Регистрация входящей и исходящей документации | 1 |
| | 5 | Номенклатура дел | 3 |
| | 6 | Формирование документов в дела | 3 |
| | **В том числе практических работ** | | **4** |
| | 1 | Практическое занятие 2. Обработка входящих и исходящих документов | 2 |
| | 2 | Практическое занятие 3. Обработка входящих и исходящих документов | 2 |
| **Тема 3.3 Унификация и стандартизация управленческих документов** | **Содержание** | | **4** |
| | 1 | Понятие «унификация» и «стандартизация» управленческих документов | 1 |
| | 2 | Требования к унифицированным текстам, предъявляемые государственными средствами | 1 |
| | 3 | Классификация организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, справочно-информационные | 1 |
| | 4 | Особенности составления и оформления распорядительных документов | 1 |
| | **В том числе практических работ** | | **2** |
| | 1 | Практическое занятие 4. Оформление распорядительных документов | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 3.4 Организационно распорядительные документы. Справочно - информационные документы** | **Содержание** | | **4** |
| | 1 | Документы, издаваемые на основе коллегиального принятия решений: постановления, решения | 2 |
| | 2 | Документы, издаваемые на основе единоличного принятия решения: приказы, распоряжения, указания. Правила их составления и оформления | 2 |
| | **В том числе практических работ** | | **6** |
| | 1 | Практическое занятие 5. Составление текстов различных документов | 2 |
| | 2 | Практическое занятие 6. Устранение типичных ошибок в документах, составление обложки дела | 2 |
| | 3 | Практическое занятие 7. Составление номенклатуры дел | 2 |
| **Тема 3.5 Документация по личному составу** | **Содержание** | | **6** |
| | 1 | Документация по личному составу | 2 |
| | 2 | Классификация документов по личному составу | 2 |
| | 3 | Оформление трудовых правоотношений между физическими и юридическими лицами: прием, перевод, освобождение от должности, предоставление отпусков, поощрения и дисциплинарные взыскания | 2 |
| | **В том числе практических работ** | | **8** |
| | 1 | Практическое занятие 8. Оформление резюме, заявления о приеме на работу, автобиографии | 4 |
| | 2 | Практическое занятие 9. Оформление трудового договора и трудовой книжки | 4 |
| | **Всего часов** | | **64** |
| | **Промежуточная аттестация** | | **6** |
| **Учебная практика. (144 ч) Производственная практика (144 ч)**<br>**Виды работ**<br>Ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда. Распорядок дня.<br>Требования к организации рабочего места. Общее ознакомительное занятие по курсу и содержанию практики<br>Составление паспорта учреждений (организации) базы практики.<br>Разработка схемы управления учреждения (организацией) базой практики.<br>Ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива.<br>Копирование должностной инструкции Если в учреждении такого документа нет, составление инструкции на основе типовой.<br>Описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива<br>Разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.<br>Изучение технологии и порядка обработки входящих документов.<br>Составление алгоритма обработки.<br>Изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией.<br>Создание основных видов организационно- распорядительных документов.<br>Прием и передача телефонограммы и факсограммы.<br>Составление алгоритма приема \ передачи телефонограммы, факсограммы. | | | 144 |

| | |
|---|---|
| Изучение журналов регистрации документов (входящих, исходящих, внутренних).<br>Создание форм журнала. Регистрация документов в журнале.<br>Составление оперограммы движения документа, поставленного на контроль за исполнением.<br>Изучение движения документационных потоков внутри учреждения (организации) базы практики. | |
| **Производственная практика (144).**<br>**Виды работ**<br>Разработка схем документопотоков.<br>Изучение офисной техники на рабочем месте, описание техники, правил ее эксплуатации и техники безопасности при работе с ней.<br>Оформление обложки дела в соответствии с номенклатурой дел.<br>Подшивка документов в дело. Завершение дела Составление описи.<br>Анализ организации хранения документов и дел в период исполнения на предприятии (в организации) – базе практики. Изучение номенклатуры дел организации<br>Анализ соответствия имеющихся дел номенклатуре.<br>Составление номенклатуры дел. Анализ организации экспертизы ценности документов на предприятии (организации) - базе практики.<br>Составление описи дел структурного подразделения учреждения(организации) – базе практики.<br>Составление акта отбора дел на архивное хранение.<br>Составление акта отбора документов и дел к уничтожению.<br>Моделирование и анализ ситуации приема посетителя<br>Моделирование и анализ ситуации служебного разговора по телефону.<br>Анализ и оценивание своей деятельности на практике за один рабочий день.<br>Организация и осуществление справочно-информационной работы: проведение экспертизы ценности документов, работа в системах электронного документооборота, ведение справочников по документам организации<br>Организация и осуществление архивной работы: прием, рациональное размещение, учет и обеспечение сохранности документов, организация использования документов в научных и практических целях<br>Осуществление организационно-методического руководства и контроля за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.<br>Наблюдение за процессом выполнения работ. Проверка выполненной работы<br>Дифференцированный зачет | 144 |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие
Кабинета-лаборатории делопроизводства;

залов: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет; актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
- посадочные места по количеству студентов; - рабочее место преподавателя;
- раздаточный материал по темам раздела;
- наглядные пособия (альбом образцов документов);
- комплект учебно-методической документации; - учебные пособия.

Технические средства обучения: проектор, мультимедийное оборудование.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий: посадочные места по количеству студентов; рабочее место преподавателя; компьютеры проектор, мультимедиа, комплект учебно-методической документации, инструкционные карты, раздаточный материал.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Законодательная и нормативная база**

1. Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125–ФЗ.
2. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149–ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне"
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).

Нормативно-правовые и нормативно-методические источники

ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст)

2. ГОСТ Р 7.0.8-25 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст)

3. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст)

4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Зарегистрировано Минюстом России 13.02.2020. Регистрационный № 57488.

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24). Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71). Зарегистрировано Минюстом России 27.12.2019. Регистрационный № 57023.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Зарегистрировано Минюстом России 17.08.2018. Регистрационный № 51922.

8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356). «Собрание законодательства РФ», 22.06.2009, № 25, ст. 3060, «Российская газета», № 113, 24.06.2009. Начало действия – 02.07.2009.

9. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

**3.2.2 Основные источники:**

1. Алексеева Е.В, Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник. 3-е изд. Дополненное – М., Издательский центр «Академия», 2010.

2. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. – М., 2010.

3. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник. 4-е издание, стереотипное. М., Издательский центр «Академия», 2013.

4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. Учебное пособие. 12-е издание, переработанное и дополненное. М., Издательский центр «Академия», 2014.

5. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб. пособие для нач. проф. образования / Л.А.Ленкевич. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2009

6. Делопроизводство: учеб. для нач. проф. образования / Е.Н.Басовская, Т.А.Быкова, Л.М.Вялова и др. – М.: ПрофОбрИздат, 2010.

7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2010

8. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. Учеб. Заведений. -4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

9. Мартынова О.В. Основы редактирования: Практикум: учеб. пособие: Допущено Экспертным советом - М.: Издательский центр «Академия», 2010.

10. Практикум по информатике: учеб. пособие для сред. проф. образования /Е.В.Михеева. – 3-е изд.. стер. –М.:Издательский цетр Академия», 2010.

11. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.М.Уваров, Л.А.Силакова. Н.Е.Красникова. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере/ Компьютерные технологии в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез», 2010.

13. Киселев С.В., Нелипович О.Н. Офисное оборудование: учебник: Допущено Экспертным советом, 2010

14. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.В.Сапков. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

3.2.3 Дополнительные источники

**Журналы:**

1. Справочник секретаря и офис менеджера.

2. Хороший секретарь.

3. Волкова Т. С. Президентский архив Р.Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы.

**Электронные образовательные ресурсы**

Тельчаров А.Д. Архивоведение. Электронное учебное пособие

Вовкотруб О.В., Архивоведение. Электронное учебное пособие

Бржостовская Н.В. «Архивы и архивное дело в зарубежных странах». Электронное учебное пособие

**3.2.6 Интернет-ресурсы**

1. Сайт Государственного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) http://www.vniidad.ru

2. Сайт http://idelo-press.ru Делопроизводство.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | Обрабатывает входящие и исходящие документы;<br>Систематизирует входящие и исходящие документы;<br>Составляет номенклатуру дел;<br>Формирует документы в дела | Текущий контроль в форме:<br>- защиты практических занятий;<br>- контрольных работ по темам МДК<br>Зачет по учебной практике<br>Дифференцированный зачет по производственной практике<br>Экзамен по профессиональному модулю |

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|---|
| ОК 01.<br>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Контроль выполнения практических заданий.<br>Устный или тестовый контроль теоретических знаний.<br>Анализ и оценка решений проблемных ситуаций.<br>Проверочные работы по каждой теме.<br>Аттестация по производственной практике. |
| ОК 05.<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 09.<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках | |

**Приложение 1.4**
**к ОПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ДПМ. 04 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

**Профессиональный цикл**

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности *Автоматизированные системы электронного документооборота* и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

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** |
|---|---|
| **ВД 4** | **Автоматизированные системы электронного документооборота** |
| ПК 4.1 | Использовать систему электронного документооборота |
| ПК 4.2 | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью |
| ПК 4.3 | Осуществлять резервное копирование информации |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**Владеть навыками:**

- работыс автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
- систематизации и учета документов в системе ЭД;
- организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
- применения электронной цифровой подписи при ведении электронного

документооборота.

**Уметь:**

- формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- управлять версиями электронных документов;
- формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
- вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
- формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
- осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов;
- переводить документы в архив;
- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

**Знать:**

- основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства;
- классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
- требования к системе электронного документооборота;
- основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
- области применения электронной цифровой подписи.

1.2. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 422
в том числе в форме практической подготовки – 344
практики, в том числе учебная – 144
производственная – 144
промежуточная аттестация - 12

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

| Коды профессиональных и общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | в том числе | | | | | |
| | | | | | Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ПК 2.1,2.3 ОК 01,02,05,07,09 | МДК 04.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота | **76** | 40 | 30 | 40 | | | 6 | | |
| ПК 2.2,2.3 ОК 03,04,06,08 | МДК 04.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота | **52** | 36 | 16 | 36 | | | | | |
| ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК 01-09 | Учебная практика | **144** | 144 | | | | | | 144 | |
| ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК 01-09 | Производственная практика | **144** | 144 | | | | | | | 144 |
| Промежуточная аттестация | | 6 | | | | | | 6 | | |
| | | **422** | **364** | **46** | **76** | | | **12** | **144** | **144** |

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа | Объем, акад. часов, в том числе в форме практической подготовки, акад. часов |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | **76** |
| **МДК 04.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | **30/40** |
| **Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом** | **Содержание** | **6/8** |
| | Понятие о структуре организации и предприятия | 2 |
| | Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС | 2 |
| | Понятие документопотока, документооборота | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| | Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы | 2 |
| | Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы | 2 |
| | Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов | 2 |
| | Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов | 2 |
| **Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.** | **Содержание** | **10/10** |
| | Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ) | 2 |
| | Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов | 2 |
| | Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки | 2 |
| | Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки | 4 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| | Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов | 4 |
| | Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки | 2 |
| **Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом.** | **Содержание** | **4/8** |
| | Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы | 2 |
| | Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| | Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения | 2 |
| | Практическая работа № 9. Формирование архива документов | 4 |
| | Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления | 2 |
| **Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов.** | **Содержание** | **4/8** |
| | Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД | 2 |
| | Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| | Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов) | 4 |
| | Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов | 4 |
| **Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов** | **Содержание** | **6/6** |
| | Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС | 2 |
| | Понятие системы управления электронными документами (СУД). | 2 |
| | Методы организации хранения и поиска документов в СУД | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| | Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов | 2 |
| | Практическая работа № 14. Индексирование документов | 2 |
| | Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов | 2 |
| | Промежуточная аттестация - Экзамен | **6** |
| | Всего по МДК | **76 часов** |

| | | |
|---|---|---|
| **Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота** | | **52** |
| **МДК 04.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота** | | **16/36** |
| **Тема 1.1. Организация системы электронного документооборота** | **Содержание** | **4/8** |
| | Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем | 1 |
| | Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). | 1 |
| | Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| | Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота. | 2 |
| | Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота | 2 |
| | Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа | 2 |
| | Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов | 2 |
| **Тема 1.2. Российские системы электронного документооборота** | **Содержание** | **4/6** |
| | Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им | 2 |
| | Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.). | 1 |
| | Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.). | 1 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| | Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook. | 2 |
| | Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство». | 2 |
| | Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные). | 2 |
| **Тема 1.3. Обработка документов в системе** | **Содержание** | **4/10** |
| | Настройка учетной записи. Настройка системы. Организация персонального информационного | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| **электронного документооборота** | пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников | |
| | Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами | 1 |
| | Работа со входящими, исходящими, внутренними документами. | 2 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **10** |
| | Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов | 2 |
| | Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов | 22 |
| | Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов | 2 |
| | Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов | 2 |
| | Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов | 2 |
| **Тема 1.4. Особенности систем межведомственного документооборота** | **Содержание** | **2/6** |
| | Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия | 1 |
| | Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота | 1 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| | Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота. | 2 |
| | Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота | 2 |
| | Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов | 2 |
| **Тема 1. .5. Безопасность систем электронного документооборота** | **Содержание** | **2/6** |
| | Особенности защиты электронного документооборота. Комплексный подход к защите электронного документооборота | 1 |
| | Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей | 1 |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| | Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам. | 2 |
| | Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами | 2 |
| | Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей | 2 |

| | |
|---|---|
| **Учебная практика**<br>**Виды работ:**<br>– формирование электронных документов в системах производственного документооборота;<br>– управление версиями электронных документов;<br>– формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации;<br>– ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота;<br>– формирование отчетов о движении и исполнении документов;<br>– регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе;<br>– осуществление рассылки поминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов;<br>– перевод документов в архив;<br>– осуществление поиска документов по реквизитам и контексту;<br>– применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов | 144 |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ:**<br>– работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;<br>– систематизация и учета документов в системе ЭД;<br>– организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД;<br>– применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота | 144 |
| **Экзамен по модулю** | **6** |
| **Всего по модулю** | **422 часа** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов» - Автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги); Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги); Доска, проектор и экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/И.Н.Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462с.

4. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебник для студ. учреждений СПО/Г.Н. Федорова. - 4-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия»,2020. – 224с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101357.html

2.Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107183.html

3.Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97086.html

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970

5. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;<br>- управлять версиями электронных документов;<br>- формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;<br>- вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;<br>- формировать отчеты о движении и исполнении документов;<br>- регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;<br>- осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;<br>- осуществлять согласование документов;<br>- переводить документы в архив;<br>- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;<br>- применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов. | Умеет:<br>- Работать в системах производственного документооборота;<br>- Форматировать документы различных системах электронного документооборота;<br>- Редактировать шаблон документа;<br>- Работать с шаблонами организации;<br>- Вести с использованием системы документооборота журналы, справочники и классификаторы;<br>- Вести регистрационный учет и классификацию документах в программах электронного документооборота;<br>- Формировать отчеты о движении и исполнении документов;<br>- Осуществлять рассылку, напоминания и уведомления;<br>- осуществлять согласование документов;<br>- переводить документы в архив;<br>- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных | **Текущий контроль:**<br>Оценка практических работ<br>Беседа, наблюдение.<br><br>**Промежуточная аттестация:**<br><br>Экзамен<br>Диф.зачет |

| | | |
|---|---|---|
| | форматов | |
| **ЗНАНИЯ** | | |
| - основные виды и понятия электронного документооборота;<br>- основные понятия делопроизводства;<br>- классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;<br>- требования к системе электронного документооборота;<br>- основные виды и понятия электронной цифровой подписи;<br>- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;<br>- области применения электронной цифровой подписи. | Знает:<br>- основные виды и понятия электронного документооборота;<br>- основные понятия делопроизводства;<br>- классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;<br>- требования к системе электронного документооборота; электронной цифровой подписи;<br>- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;<br>- области применения электронной цифровой подписи. | **Текущий контроль:**<br>Оценка практических работ<br>Беседа, наблюдение.<br><br>**Промежуточная аттестация**:<br>Экзамен<br>Диф.зачет |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | |
| ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота<br>ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью<br>ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации | Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме | **Текущий контроль:**<br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.<br>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам<br><br>**Промежуточная аттестация:**<br>Экзамен<br>Диф.зачет<br>Демонстрационный экзамен |
| **ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ** | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | **Текущий контроль:**<br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.<br>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач | практикам<br><br>**Промежуточная аттестация**:<br>Экзамен<br>Диф.зачет<br>Демонстрационный экзамен |
| ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей | |
| 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 | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, | |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br>- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. | |

**Приложение 2**
**Программы учебных дисциплин**

**Приложение 2.1**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просвещенческую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| **Коды ОК, ПК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01,<br>ОК 02,<br>ОК 03,<br>ОК 04,<br>ОК 05,<br>ОК 06,<br>ОК 09 | Должен уметь:<br>-выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России;<br>анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;<br>-анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;<br>-защищать историческую правду, не | Должен знать:<br>-ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени;<br>-выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;<br>-традиционные российские духовно-нравственные ценности;<br>-роль и значение России в современном мире. |

| | | |
|---|---|---|
| | допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества,<br>-демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;<br>-демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства | |
| ПК 1.4 | Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения. | |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **34** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 16 |
| в т. Ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 6 |
| Промежуточная аттестация (диф.зачет) | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. Ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч | Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Тема 1. «Россия – великая наша держава»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее | 2 | |
| **Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Любечский съезд. Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Невский. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Русь и Орда. Отношения Александра Невского с Ордой | 2 | |
| **Тема 3. Смута и её преодоление** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений | 2 | |
| **Тема 4. «Волим под царя восточного, православного»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. И Переяславская Рада 1654 г. | | |
| **Тема 5. Пётр Великий. Строитель великой империи** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Взаимодействие Петра I с европейскими державами (Северная война, Прутский поход). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты | 2 | |
| **Тема 6. «Отторженная возвратих»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Просвещённый абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и её значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье | 2 | |
| **Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | «Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны | 2 | |
| **Тема 8. Гибель империи** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и её значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. Как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война | 2 | |
| **Тема 9. От великих потрясений к Великой победе** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Индустриализация. Коллективизация и ее последствия. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне | 2 | |
| **Тема 10. «Вставай, страна огромная»** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, |
| | Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. | | ОК 09 |
| **Тема 11. В буднях великих строек** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Геополитические результаты Великой Отечественной войны. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы | 2 | |
| **Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодёжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве | 2 | |
| **Тема 13. Россия. XXI век** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса | 2 | |
| **Тема 14. История антироссийской пропаганды** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии | 2 | |
| **Тема 15. Слава** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **русского оружия** | Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки | 2 | ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| **Тема 16. Россия в деле** | **Содержание учебного материала** | **2** | ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09<br>ПК 1.4. |
| | Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков<br>Промежуточная аттестация (диф. зачет) | 2 | |
| **Всего:** | | **32** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2022. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования).

2. Зуев, М. Н. История России XX – начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование).

3. История России XX – начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 311 с. — (Профессиональное образование).

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Артемов, В. В. История (для всех специальностей СПО): учебное издание / Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. - Москва: Академия, 2022. - 256 с. (Специальности среднего профессионального образования). - URL: https://academia-library.ru - Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

2. Зуев, М. Н. История России XX - начала XXI века: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17067-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532334 (дата обращения: 28.05.2024).

3. Чураков, Д.О. История России XX - начала XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Д.О. Чураков [и др.]; под редакцией Д.О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13853-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537298 (дата обращения: 28.05.2024).

4. Сафонов, А. А. История (конец XX — начало XXI века): учебник для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 261 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15461-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519984 (дата обращения: 28.05.2024).

5. История России с древнейших времен до наших дней : учебное пособие / А. Х. Даудов, А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Кривошеев [и др.] ; под. ред. А.Х. Даудов. - СПб: Изд-во С.-Петерб. ун-та, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-288-05973-5. - Текст: электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1081437 (дата обращения: 28.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

6. Касьянов, В. В. История: учебное пособие / В.В. Касьянов, П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 550 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1086532. - ISBN 978-5-16-016200-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2104821 (дата обращения: 28.05.2024).

7. Карпачев, С. П. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Карпачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08753-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535675 (дата обращения: 28.05.2024).

8. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 472 с. — ISBN 978-5-507-47383-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/366671 (дата обращения: 28.05.2024).

9. Соловьев, К. А. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К. А. Соловьев [и др.]; под редакцией К. А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15877-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537296 (дата обращения: 28.05.2024).

10. Кириллов, В. В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 612 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17264-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537297 (дата обращения: 28.05.2024).

11. Орлов, В. В. История России. IX-начало XX века: учебное пособие / В.В. Орлов. - Москва: Дашков и К, 2021. - 448 с. - ISBN 978-5-394-04522-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1922298 (дата обращения: 28.05.2024).

12. Хейфец, В.Л. История новейшего времени: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18213-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534541 (дата обращения: 28.05.2024).

13. Кислицын, С.А., История (с учетом новой Концепции преподавания истории России) : учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: https://book.ru/book/951498 — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

14. Курятников, В. Н. История: учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. — Саратов: Профобразование, 2021. — 433 с. — ISBN 978-5-4488-1226-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106826 (дата обращения: 28.05.2024).

15. Семенникова, Л. И. История России. XX — начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л. И. Семенниковой. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17698-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533583 (дата обращения: 28.05.2024).

16. Мунчаев, Ш. М. История России: учебник / Ш.М. Мунчаев. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-930-2. - Текст:

электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2114313 (дата обращения: 28.05.2024).

17. Качесова, С. П., История России: учебное пособие / С. П. Качесова, О. В. Фрик. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-04470-6. — URL: https://book.ru/book/951851 — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

18. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/104903 (дата обращения: 28.05.2024).

19. Земцов, Б. Н. История отечественного государства и права. Советский период / Б. Н. Земцов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-507-47150-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/332681 (дата обращения: 28.05.2024).

20. Поликарпов, В. С. История науки и техники :учебное пособие для СПО / В. С. Поликарпов, Е. В. Поликарпова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-6747-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152458 (дата обращения: 28.05.2024).

21. Столбов, В. П. Экономическая история России / В. П. Столбов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-47013-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/322571 (дата обращения: 28.05.2024).

22. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17878-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533889 (дата обращения: 28.05.2024).

23. Пленков, О.Ю. Новейшая история: учебник для среднего профессионального образования / О.Ю. Пленков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16824-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531849 (дата обращения: 28.05.2024).

24. Бакирова, А. М. История: учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 366 с. — ISBN 978-5-4488-0536-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91876 (дата обращения: 28.05.2024).

25. Князев, Е. А. История России. XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13336-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518791 (дата обращения: 28.05.2024).

26. Кущенко, С. В. История России. Тесты: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Кущенко [и др.] ; ответственный редактор С. В. Кущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08115-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514924 (дата обращения: 28.05.2024).

27. Крамаренко, Р. А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. А. Крамаренко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-09199-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514547 (дата обращения: 28.05.2024).

28. Мокроусова, Л. Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17068-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532336 (дата обращения: 28.05.2024).

29. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15987-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536636 (дата обращения: 28.05.2024).

30. Пряхин, В. Ф. История: Россия в глобальной политике: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Ф. Пряхин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 497 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17412-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533065 (дата обращения: 28.05.2024).

31. Сёмин, В. П., История: учебное пособие / В. П. Сёмин, Ю. Н. Арзамаскин. — Москва: КноРус, 2024. — 304 с. — ISBN 978-5-406-12457-4. — URL: https://book.ru/book/951562 — Текст: электронный (дата обращения: 28.05.2024).

32. Степанова, Л. Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10705-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517102 (дата обращения: 28.05.2024).

33. Фирсов, С. Л. История России: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Фирсов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08721-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515839 (дата обращения: 28.05.2024).

34. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин; под научной редакцией В. М. Кириллова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05440-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532335 (дата обращения: 28.05.2024).

35. Касьянов, В. В. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 274 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18531-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535276 (дата обращения: 28.05.2024).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Волошина, В.Ю. История России. 1917-1993 годы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.Ю. Волошина, А.Г. Быкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 242 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05792-8. – Текст: непосредственный.

2. История России. XX – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / Л.И. Семенникова [и др.]; под редакцией Л.И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 335 с. - (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17698-8. – Текст: непосредственный.

3. История: учебное пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Шевелева. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 528 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-102693-9. – Текст: непосредственный.

4. Кириллов, В.В. История России: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов, М.А. Бравина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 612 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17264-5 – Текст: непосредственный.

5. Князев, Е.А. История России XX век: учебник для среднего профессионального образования / Е.А. Князев. – Москва: Юрайт, 2021. – 234 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13336-3. – Текст: непосредственный.

6. Крамаренко, Р.А. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р.А. Крамаренко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09199-1. – Текст: непосредственный.

7. Мокроусова, Л.Г. История России: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 122 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17068-9. – Текст: непосредственный.

8. Некрасова, М.Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Б. Некрасова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 436 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15987-5. – Текст: непосредственный.

9. Прядеин, В.С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В.С. Прядеин; под научной редакцией В.М. Кириллова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 107 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05440-8. – Текст: непосредственный.

10. Степанова, Л.Г. История России. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.Г. Степанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 231 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10705-0. – Текст: непосредственный.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины** | | |
| Знать:<br>-ключевые события, основные даты и исторические этапы развития России с древнейших времен до настоящего времени;<br>-выдающихся деятелей отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;<br>-традиционные российские духовно - нравственные ценности;<br>-роль и значение России в современном мире. | – знание ключевых событий, основных дат и этапов истории России с древнейших времен до настоящего времени;<br>– демонстрация знаний о выдающихся деятелях отечественной истории, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России;<br>– знание традиционных российских духовно - нравственных ценностей;<br>– сформированность знаний о роли и значении России в современном мире. | Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях.<br>Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.<br>Результаты промежуточной аттестации. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины** | | |
| Уметь:<br>-выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России;<br>-анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственные связи и пространственно - временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;<br>-анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научно обоснованного понимания прошлого и настоящего России;<br>-защищать историческую правду, не допускать умаления подвига российского народа по защите Отечества,<br>-демонстрировать готовность противостоять фальсификациям российской истории;<br>-демонстрировать уважительное отношение к историческому | – умение выделять факторы, определившие уникальность становления духовно - нравственных основ России;<br>– умение анализировать, характеризовать, выделять причинно-следственныесвязи и пространственно – временные характеристики исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени;<br>– демонстрация умения анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и достоверности, с целью формирования научного понимания прошлого и настоящего России;<br>– сформированность умения защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества,<br>– быть готовым противостоять фальсификациям Российской | Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями). |

| | | |
|---|---|---|
| наследию и социокультурным традициям российского государства. | истории;<br>– демонстрация уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства. | |

**Приложение 2.2**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные бытовые темы;<br>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия;<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;<br>вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;<br>- вести переписку на иностранном языке. | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>особенности произношения слов;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке;<br>особенности перевода документов с иностранного языка. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **140** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 140 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | - |
| практические занятия | 140 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Основной курс** | | **106/106** | |
| **Тема 1.1.** Английский язык в современном обществе. Business Communication: Means, Ways and Styles | **Содержание учебного материала**<br>Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. Английский язык для делового общения. Средства общения. Устная и письменная формы делового общения.<br>Грамматический материал: Глаголы to be, to have (got), there is/are. Местоимения. Артикли. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, |
| | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | **Практическое занятие №1** Значение английского языка в современном обществе. Социальный английский. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 2** Английский язык для делового общения. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 3, 4** Устная и письменная формы делового общения. | 4 | |
| **Тема 1.2.** Знакомство в разных ситуациях общения Meeting People: Getting Acquainted and Making Contacts | **Содержание учебного материала**<br>Знакомство в разных ситуациях общения. Особенности официального и неофициального стиля. Установление контактов и понятие Small Talk. Политический строй России. Достопримечательности Москвы. Мой родной город.<br>Грамматический материал: Притяжательный падеж существительных. Множественное число существительных. Артикли с географическими названиями. Простое настоящее, прошедшее и будущее время. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09, |
| | **В том числе практических занятий** | **14** | |
| | **Практическое занятие № 5** Знакомство в разных ситуациях общения. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 6** Особенности официального и неофициального стиля в ситуациях общения. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 7** Установление контактов и понятие Small Talk. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 8,9** Моя страна - Россия. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 10** Достопримечательности Москвы. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 11** Мой родной город. | 2 | |
| **Тема 1.3.** Моя будущая профессия. Applying for a Job. CV and Cover Letter Writing | **Содержание учебного материала**<br>Профессии и карьерный рост. Должностные обязанности специалиста технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности. Устройство на работу. Написание резюме и сопроводительного письма. Подготовка и прохождение собеседования.<br>Грамматический материал: Местоимения some, any, no, much, little, many, few. Простое прошедшее время. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **18** | |
| | **Практическое занятие № 12** Профессии и карьерный рост. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 13,14** Должностные обязанности специалиста по цифровизации документационного обеспечения управления | 4 | |
| | **Практическое занятие № 15** Организация рабочего места. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 16** Офисное оборудование. Офисные принадлежности. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 17** Устройство на работу. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 18,19** Написание резюме и сопроводительного письма. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 20** Подготовка и прохождение собеседования. | 2 | |
| **Тема 1.4.** Понятие и задачи ИКТ. Introduction to ICT System | **Содержание учебного материала**<br>ИКТ на рабочем месте. ИКТ в образовании. Интернет. Программное обеспечение. Компьютерные системы. Взаимодействие человека с компьютером. Цифровая экономика и цифровое правительство.<br>Грамматический материал. | | |
| | **В том числе практических занятий** | **22** | |
| | **Практическое занятие № 21, 22** ИКТ на рабочем месте. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 23** ИКТ в образовании. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 24** Интернет. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 25,26** Программное обеспечение. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 27,28** Компьютерные системы. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 29** Взаимодействие человека с компьютером. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 30,31** Цифровая экономика и цифровое правительство. | 4 | |
| **Тема 1.4.** Телефонные переговоры Telephoning | **Содержание учебного материала**<br>Особенности общения по телефону. Устойчивые выражения в телефонном общении. Назначение встречи, запрос и уточнение информации. Подтверждение договоренности, заказа и т.д.<br>Грамматический материал: Придаточные условия и времени. Прилагательные и наречия. Степени сравнения прилагательных и наречий. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **14** | |
| | **Практическое занятие № 32,33** Особенности общения по телефону. Написание и произнесение цифр. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 34,35** Устойчивые выражения в телефонном общении. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 36,37** Назначение встречи, запрос и уточнение информации. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 38** Подтверждение договоренности, заказа и т.д. | 2 | |
| **Тема 1.5.** Деловая поездка. Business trip | **Содержание учебного материала**<br>Путешествия. Виды транспорта. Путешествие на самолете. Бронирование билетов на самолет. В аэропорту. Путешествие на поезде. Мое путешествие. Организация деловой поездки.<br>Грамматический материал: Настоящее, прошедшее, будущее продолженное время. Выражение to be going to do. Предлоги. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **16** | |
| | **Практическое занятие № 39** Путешествия. Виды транспорта. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 40** Путешествие на поезде. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 41** Путешествие на самолете. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 42** В аэропорту. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 43,44** Бронирование билетов на самолет. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 45,46** Организация деловой поездки. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 1.6.** Компании и их структура. Companies and their structure | **Содержание учебного материала**<br>Коммерческие организации. История компании. Структура компании. Презентация компании.<br>Грамматический материал: Модальные глаголы. Настоящее, прошедшее, будущее завершенное время. Настоящее завершенное продолженное время. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **14** | |
| | **Практическое занятие № 47** Коммерческие организации. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 48,49** История компании. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 50,51** Структура компании. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 52,53** Презентация компании. | 4 | |
| **Раздел 2. Английский для делового общения.** | | **34/34** | |
| **Тема 2.1.** Деловая переписка. Business Letters, Emails and Network Communication | **Содержание учебного материала**<br>Понятие «деловая переписка». Стили и виды писем. Фразы-клише для деловых писем. Запрос, ответ на запрос, предложение, письмо-рекламация. Письма для организации деловой поездки. Электронные письма. Основные особенности делового стиля. Полезные фразы. Общение по сети. Нетикет. Написание электронных писем. Структура. Сокращения. Текст сообщений.<br>Грамматический материал: Страдательный залог. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **16** | |
| | **Практическое занятие № 54** Понятие «Деловая переписка». | 2 | |
| | **Практическое занятие № 55,56** Стили и виды писем. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 57** Фразы-клише для деловых писем. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 58** Электронные письма. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 59** Общение по сети. Нетикет. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 60** Написание электронных писем. Структура. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 61** Сокращения. Текст сообщений. | 2 | |
| **Тема 2.2.** Подготовка презентации: определение | **Содержание учебного материала**<br>Подготовка слайдов. Представление презентации аудитории. Основы публичной речи; диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации.<br>Грамматический материал: Согласование времен. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| целей, задач, структуры презентации. Presentations: Preparation and Delivery. | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | **Практическое занятие № 62** Подготовка слайдов. | **2** | |
| | **Практическое занятие № 63** Представление презентации аудитории. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 64** Основы публичной речи. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 65** Диалогическая и монологическая речь в сфере деловой коммуникации. | 2 | |
| **Тема 2.3.** Деловые встречи Business Meetings. Making an Appointment. Negotiating | **Содержание учебного материала**. Особенности организации деловых встреч. Место и время проведения деловых собраний. Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. Переговоры. Грамматический материал: Косвенная речь. | | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 09 |
| | **В том числе практических занятий** | **10** | |
| | **Практическое занятие № 66** Особенности организации деловых встреч. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 67** Стиль речи деловых встреч, правила речевого этикета. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 68** Наиболее употребительных клише деловой и профессиональной коммуникации. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 69,70** Переговоры. | 4 | |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** | |
| **Всего:** | | **140** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Иностранного языка» в профессиональной деятельности, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities: учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст непосредственный.

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст непосредственный.

3. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: непосредственный.

4. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст непосредственный.

5. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва \: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530548 (дата обращения: 01.09.2023).

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities: учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516738 (дата обращения: 01.09.2023).

2. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. —

Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 746 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17591-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533383 (дата обращения: 01.09.2023).

3. Бутенко, Е. Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ю. Бутенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07790-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513536 (дата обращения: 06.09.2023).

4. Гуреев, В. А. Английский язык. Грамматика (B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Гуреев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17134-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532441 (дата обращения: 01.09.2023).

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в бизнес-информатике. English for Business Informatics (B1-B2): учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. Л. Авдеева, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16163-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530548 (дата обращения: 01.09.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-направлений (B1—B2): учебное пособие для вузов / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07849-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514941 (дата обращения: 01.09.2023).

2. www.macmillanenglish.com - интернет-ресурс с практическими материалами для формирования и совершенствования всех видо-речевых умений и навыков.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br>особенности произношения слов;<br>правила чтения текстов профессиональной направленности;<br>фразы-клише для ведения беседы и переписки на иностранном языке; особенности перевода документов с иностранного языка. | уровень освоения учебного материала;<br>умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;<br>уровень сформированности общих и профессиональных компетенций. | Оценка результатов выполнения практических работ.<br>Оценка результатов устного и письменного опроса.<br>Оценка результатов тестирования.<br>Оценка результатов самостоятельной работы.<br>Оценка результатов выполнения домашних заданий. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на профессиональные и бытовые темы;<br>понимать тексты на базовые и профессиональные темы;<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы;<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия;<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; | демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;<br>демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке;<br>демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы;<br>демонстрация умения описывать значимость своей профессии на | оценка результатов выполнения практических работ;<br>оценка результатов устного и письменного опроса;<br>оценка результатов тестирования;<br>оценка результатов самостоятельной работы;<br>оценка результатов выполнения домашних заданий;<br>оценка результатов проведенного экзамена. |

| | | |
|---|---|---|
| вести беседу (включая телефонные переговоры) на иностранном языке на повседневные и профессиональные темы;<br>вести переписку на иностранном языке. | иностранном языке. | |

**Приложение 2.3**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности,<br>и выделять составные части подобных задач и/или проблем;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности,<br>в том числе при возникновении ЧС;<br>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>владеть способностью принимать | актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;<br>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;<br>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;<br>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;<br>основы обеспечения военной безопасности государства (для |

| | | |
|---|---|---|
| | решения по целесообразным действиям<br>в ЧС;<br>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека<br>и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий<br>по гражданской обороне и в ЧС.<br>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.<br>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).<br>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) | юношей).<br>основы медицинских знаний (для девушек) |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;<br>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;<br>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;<br>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;<br>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:<br>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;<br>принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;<br>распознавать жизненные нарушения | номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:<br>нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля<br>и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;<br>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;<br>порядок применения современных средств и устройств информатизации<br>и цифровых инструментов<br>в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности |

| | | |
|---|---|---|
| | при неотложных состояниях и травмах | |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко-и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; | психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;<br>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности |
| ОК 07 | эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;<br>содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте | порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **70** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | **36** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 34 |

| | |
|---|---|
| практические занятия | 36 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности: теоретические основы, нормативно-правовое регулирование и органы обеспечения безопасности в Российской Федерации, предупреждение, предотвращение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций** | | **20/12** | |
| **Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности** | **Содержание учебного материала** | **2/-** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | Опасности и их показатели. Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Социальные и психологические аспекты безопасности. Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природозащитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики.<br>Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм для реализации идеи бережливого производства. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте.[2]<br>Возможности применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности для принятия обоснованных решений, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | *Лекция-дискуссия*[3] | | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях и способы защиты населения от оружия массового поражения** | **Содержание учебного материала** | **12/8** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Основы пожаробезопасности и электробезопасности на рабочем месте.<br>Ядерное оружие и его поражающие факторы. Химическое оружие и его характеристика. Биологическое оружие и его характеристика. Средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения. Действия населения в очаге ядерного, химического и биологического поражения.<br>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций.<br>Основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте. Применение принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности в процессе разработки проектных продуктов | 4 | |
| | *Проблемная лекция* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | Практическое занятие № 1. Правила поведения и порядок действий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера | 4 | |
| | Практическое занятие № 2. Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Тема 1.3. Организационные и правовые основы обеспечения** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан. Понятие и основные задачи гражданской обороны. Организационная структура гражданской обороны. Основные мероприятия, проводимые ГО. Действия населения по | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях** | сигналам гражданской обороны и особенности их выполнения в том случае, когда сигнал застал работника на рабочем месте.<br>Номенклатура информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды | | |
| | *Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 3. Особенности выполнения работником правил поведения и действий по сигналам гражданской обороны | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **–** | |
| **Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки** | | **50/24** | |
| **Модуль «Основы военной службы» (для юношей)** | | **50/24** | |
| **Тема 2.1. Исторический генезис военной службы в России** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | Содержание этапов институционального развития отечественной воинской службы: этап вечевого самообложения (вторая половина IX – XV вв.); этап ратной повинности (середина XV – XVII вв.); этап рекрутской повинности (1699 – 1873 гг.); этап всеобщей воинской обязанности и его три периода: имперский (1874 – 1917 гг.); советский (1918 – 1991 гг.); современной (с 1992 г. | 2 | |
| | *Перевернутая лекция* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 4. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **–** | |
| **Тема 2.2.** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Аксиология военной службы** | Аксиология военной службы как система представлений о ценностях профессиональной служебной деятельности в военной сфере. Типология ценностей военной службы по различным основаниям: по отношению к военной деятельности (ценности-цели, ценности-средства, предметные и субъектные ценности); по отношению к сфере взаимодействия субъектов военной службы (военно-корпоративные и военно-профессиональные ценности); по отношению к личности военнослужащего в сфере военной деятельности (духовные, прагматические, витальные ценности)<br>Военная безопасность страны, защита граждан Российской Федерации от военных угроз, обеспечение условий для обороноспособности государства как ценности-цели, определяющие поведение человека в военной сфере, его отношение к военной службе и защите Отечества. Влияние ценностных ориентаций человека на его трудовую деятельность в секторе военного производства, участие в военно-патриотическом воспитании молодежи и т. п. | 4 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | *Лекция-диалог* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 5 Военная служба как личностно-значимая и общественная ценность | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **–** | |
| **Тема 2.3.** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | |
| **Праксиология воинской службы** | Праксиология военной деятельности как совокупность теоретических представлений об эффективной организации практической деятельности людей в военной сфере жизни общества. Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Системная характеристика военной деятельности: цель, предмет, объект, субъект, содержание, способы, результат и подсистема управления. Культура военной службы и культурологические аспекты совершенствования деятельности военнослужащих на современном этапе развития военной сферы жизни общества | **4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | *Лекция с применением приемов технологии развития критического мышления* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие №6. Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | **-** | |
| **Тема 2.4. Строевая, огневая** | **Содержание учебного материала** | **14/6** | ОК 01<br>ОК 02 |
| | 1.Строевая подготовка: строй и управление ими, строевые приемы и движение без | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **и физическая подготовка** | оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.<br>Огневая подготовка: материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты | | ОК 04<br>ОК 07 |
| | 2.Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки | 4 | |
| | *Лекция-визуализация* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | Практическое занятие № 7. Тренинг умений строевой и физической подготовки | 6 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Тема 2.5.** Медико-санитарная подготовка военнослужащих | **Содержание учебного материала** | **14/6** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1.Первая(доврачебная) помощь при ранениях, при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания | 4 | |
| | 2. Первая(доврачебная) помощь при ожогах, при поражении электрическим током, при утоплении, при перегревании/переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании, при отравлениях. Реанимационные мероприятия | 4 | |
| | *Лекции-визуализации* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **6** | |
| | Практическое занятие № 8. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим | 6 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)** | | **50/24** | |
| **Тема 2.1**. **Введение в микробиологию, иммунологию и эпидемиологию** | **Содержание учебного материала** | **18/8** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Определение содержания наук микробиологии, иммунологии, эпидемиологии. История развития микробиологии. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бациллоносительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний | 2 | |
| | 2. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики | | |
| | 3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний. Дезинфекция, ее виды и способы. Дезинсекция, ее виды и способы. Дератизация, ее виды и способы | 4 | |
| | *Перевернутые лекции* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | Практическое занятие № 9. Иммунитет и методы иммунопрофилактики | 4 | |
| | Практическое занятие № 10. Правила проведения плановых мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Тема 2.2. Оказание первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях и травматизме** | **Содержание учебного материала** | **20/12** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Понятие о неотложных состояниях, причины и факторы их вызывающие. Оказание первой доврачебной помощи при неотложных состояниях: ожогах, электротравмах, поражении молнией, отморожении, тепловом ударе, утоплении, отравлении, инсульте, мигрени. Методы доврачебной реанимации | 4 | |
| | 2. Проблема травматизма. Понятие травмы. Виды травматических повреждений. Меры профилактики травматизма. Оказание первой (доврачебной) помощи при травмах | 4 | |
| | *Проблемные лекции* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **12** | |
| | Практическое занятие №11. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при неотложных состояниях | 6 | |
| | Практическое занятие №12. Тренинг умений оказания первой (доврачебной) помощи при травматизме | 6 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |
| **Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни** | **Содержание учебного материала** | **12/4** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 07 |
| | 1. Здоровье и его основные показатели. Факторы формирования здоровья. Здоровый образ жизни и его составляющие | 4 | |
| | 2.Медико-гигиенические аспекты здорового образа жизни. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Факторы риска для здоровья. Вредные привычки и их профилактика | 4 | |
| | *Лекции-диалоги* | | |
| | **В том числе практических занятий** | **4** | |
| | Практическое занятие № 13. Оценка физического состояния. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания | 4 | |
| | **Самостоятельная работа обучающихся** | – | |

| | | |
|---|---|---|
| **Промежуточная аттестация** | 2 | |
| **Всего:** | **70/36** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения**:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**


1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Юрайт, 2023. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

2. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность): учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. – Текст: непосредственный.

3. Карякин, В.И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/В.И.Карякин, И.М.Никулина, – 3 е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2023 – 313 с. (Профессиональное Образование). –Текст: непосредственный.

4. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00398-7. – Текст: непосредственный.

5. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 499 с. (Среднее профессиональное образование) – Текст: непосредственный.

6. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие; под ред. И. В. Гайворонского И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

7. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

8. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511659 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность): учебник для вузов / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 636 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16270-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530724 (дата обращения: 14.08.2023).

3. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для вузов / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05849-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510519 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 499 с. — ISBN 978-5-406-00641-2. — URL: https://book.ru/book/934232 (дата обращения: 14.08.2023). — Текст: электронный.

5. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511741 (дата обращения: 14.08.2023).

6. Михаилиди А.М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / Михаилиди А.М. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100492.html (дата обращения: 14.08.2023)

7. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17400-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533016 (дата обращения: 14.08.2023).

8. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда: учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17182-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532534 (дата обращения: 14.08.2023).

9. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513805 (дата обращения: 14.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1.Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: http://www.magbvt.ru.

2.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: http://www.mchs.gov.ru.

3. Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 212 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452850 (дата обращения: 10.08.2023).

4. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: http://bzhde.ru (дата обращения: 10.08.2021).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;<br>физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;<br>алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;<br>алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;<br>основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей); | в решении учебных задач поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС, демонстрирует знание понятий: безопасность жизнедеятельности, человеко- и природозащитная деятельность, военная опасность, чрезвычайная ситуация, пожаробезопасность, электробезопасность, оружие массового поражения, средства индивидуальной и коллективной защиты населения от оружия массового поражения, минимизация опасностей, управление рисками ЧС, экологическая безопасность осуществления профессиональной деятельности. Для юношей: военная служба, военная деятельность, ценности военной службы, строевая подготовка, огневая подготовка, физическая подготовка военнослужащего. Для девушек: дезинфекция, дезинсекция, дератация, первая (доврачебная) помощь, здоровый образ жизни;<br>использует принципы, правила, требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС; | Письменный и устный опрос. Портфолио учебных достижений. Тестирование. Кейс-методы. оценивания решений. Защита проектов. Защита электронных контентов. Графические программированные задания (графический диктант, цифровой диктант) Работа с ключами. Задания тезисного характера. Метод «Квант». Метод внеконтекстных операций с базовыми понятиями.Контрольно-измерительные методы оценки продуктов учебно-познавательной деятельности, практикуемые в рамках технологии развития критического мышления. Оценка решений ситуационных задач. Наблюдение за активностью и результативностью участия в деловых играх. Критериально-оценочные листы сформированности |

| | | |
|---|---|---|
| основы медицинских знаний (для девушек)<br><br>номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности:<br>нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;<br>приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;<br>психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;<br>основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности<br>порядок действий в чрезвычайных ситуациях, правила экологической | пользуется номенклатурой информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности; применяет приемы структурирования и разнообразные форматы представления информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности ,применяет знания о правилах экологической безопасности, о принципах эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности, о психологических рекомендациях по организации деятельности трудового коллектива и личности в для минимизации опасностей и управлению рисками ЧС на рабочем месте; демонстрирует знание правил дезинфекции, дезинсекции, дератации, оказания первой (доврачебной) помощи, ведения здорового образа жизни; грамотно применяет знание алгоритмов действий по гражданской обороне и в ЧС, защите человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; использования современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; пользуется актуальными для обеспечения безопасности жизнедеятельности рекомендациями по учету особенностей личности в сфере трудовой деятельности; демонстрирует знание возможностей применения ИКТ и цифровых инструментов для поиска актуальных сведений о безопасности жизнедеятельности демонстрирует знание возможностей применения приемов минимизации | практических умений Шкалы самооценки сформированности практических умений |

| | | |
|---|---|---|
| безопасности при ведении профессиональной деятельности;<br>способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства | опасности нарушения правил безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;<br>владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека | В ходе выполнения практических заданий демонстрирует умение распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС и выполнять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также действия по сигналам гражданской обороны и применению средств индивидуальной защиты от поражающих факторов и ЧС;<br>демонстрирует грамотное применение правил использования средств защиты от оружия массового поражения;<br>грамотно осуществляет анализ задачи и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, выделяя составные части подобных задач и/или проблем;<br>корректно определяет задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности и необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;<br>результативно выполняет | Наблюдение за процессом учебно-познавательной деятельности обучающихся в ходе лекций и практических занятий.<br><br>Анализ и оценка продуктивных результатов выполнения практической работы |

| | | |
|---|---|---|
| и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС.<br>оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.<br>Владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).<br>Владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) | информационный поиск сведений, необходимых для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;<br>создает качественные устные и письменные сообщения, электронные контенты и т.п., грамотно применяя приемы структурирования информации;<br>демонстрирует ИКТ-компетентность в решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;<br>использует современное программное обеспечение, различные цифровые средства для | |
| определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;<br>определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;<br>применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;<br>применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;<br>использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей:<br>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным | получения информации, позволяющей:<br>идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС.<br>*правильно* составляет план действий, определят ресурсы, прогнозирует результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС; *корректно* осуществляет оценку результата и последствий своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС.<br>В ситуациях деловых игр, имитирующих деятельность по созданию человеко- и природозащитной среды на рабочем месте результативно организует работу коллектива и команды и эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами на основе правил бесконфликтного поведения;<br>демонстрирует грамотное применение норм экологической безопасности на | |

| | | |
|---|---|---|
| действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах<br>организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности; применять правила поведения в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера.<br>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте | рабочем месте; демонстрирует умение разрабатывать систему мер по минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями правил безопасности жизнедеятельности на рабочем месте<br>Для девушек: демонстрирует применение алгоритма распознавания жизненных нарушений при неотложных состояниях и травмах. *демонстрирует умение* проводить мероприятия по дезинфекции, дезинсекции, дератации составлять индивидуальные карты здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания; оказывать первую (доврачебную) помощь при неотложных состояниях и травматизме.<br>Для юношей: выполнять упражнения и команды по физической, строевой подготовке; разрабатывать и осуществлять программу самоподготовки будущего призывника к осуществлению военной деятельности; оказывать первую (доврачебную) помощь пострадавшим. | |

**Приложение 2.4**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08, ОК 04.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 08 | использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **122** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 2 |
| практические занятия | 120 |
| самостоятельная работа | |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1.** | **Основы знаний по физической культуре** | **10/8** | |
| **Тема 1.1. Социально-биологические основы физической культуры** | **Содержание учебного материала**<br>Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. | 2 | ОК 04, ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **8** | |
| | **Практическое занятие № 1** Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 2** Психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 3** Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 4** Профессионально-прикладная физическая подготовка. | 2 | |
| **Раздел 2.** | **Легкая атлетика** | **16** | |
| **Тема 2.1. Кроссовая подготовка** | **Содержание учебного материала**<br>Обучение технике бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта. Обучение технике прыжка в длину с места. Повышение уровня ОФП (специальные беговые упражнения) Развитие и совершенствование физических качеств (быстроты, координации движений, ловкости и т. д.) | | |
| | **В том числе практических занятий** | **16** | ОК 04, ОК 08 |
| | **Практическое занятие № 5-6** Спринтерский бег. Старты из различных исходных | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | положений. Стартовый разгон. Бег 60 и 100 метров. Развивать скоростно-силовые качества. Учет бега 100 метров на результат. | | |
| | **Практическое занятие № 7-8** Прыжок в длину с места. Многоскоки. Челночный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развитие скоростно-силовых качеств. Учет прыжка в длину с места на результат. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 9-10** Кроссовая подготовка – бег в равномерном и переменном темпе. Ускорение. Финиширование. Развитие выносливости. Учет: бег 1000 метров с учетом времени. Бег 2000 метров без учета времени. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 11-12** Эстафетный бег. Специальные беговые и прыжковые упражнения. Развивать кондиционные способности и выносливость. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности. | 4 | |
| **Раздел 3.** | **Общая физическая подготовка** | **10/10** | |
| **Тема 3.1. Общеразвивающие упражнения** | **Содержание учебного материала**<br>Общеразвивающие упражнения для развития силы, координации движений, гибкости и ловкости | | ОК 04, ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **10** | |
| | **Практическое занятие № 13** Силовая подготовка. Общеразвивающие упражнения с тяжелыми мячами. Круговая тренировка для развития силы и общей выносливости. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 14-15** Скоростно-силовая подготовка. Варианты челночного бега. Комплекс упражнений для развития силы и быстроты. Прыжки со скакалкой. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 16-17** Круговая тренировка. ОРУ. Беговые и прыжковые упражнения. Эстафеты. Контрольное тестирование для оценки физической подготовленности (контрольная работа) | 4 | |
| **Раздел 4.** | **Общеразвивающие гимнастические упражнения на месте и в движении, с предметами и без предметов** | **14/14** | |
| **Тема 4.1. Гимнастика с основами акробатики** | **Содержание учебного материала**<br>Изучение элементов акробатики. Составление акробатических комбинаций. Совершенствование основных акробатических элементов | | |
| | **В том числе практических занятий** | **14** | ОК 04, ОК 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 18** Строевые упражнения. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении без предметов. Упражнения в парах. Развивать силовые способности и координацию. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 19** Общеразвивающие упражнения с предметами, комбинации упражнений с обручами, скакалкой, мячами. Развивать скоростно-силовые способности. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 20** Общеразвивающие упражнения с повышенной амплитудой для различных суставов. Упражнения с партнером. Развивать гибкость. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 21-22** Упражнения в равновесии и упорах на гимнастической скамейке. Упражнения на сопротивление. Развивать координацию. Контрольная работа | 4 | |
| | **Практическое занятие № 23-24** Акробатические элементы. Хореографическая разминка. Соединение различных элементов в связки. Развивать координацию и гибкость. Учет техники выполнения акробатической связки и упражнения в равновесии. | 4 | |
| **Раздел 5.** | **Технические приёмы игры в настольный теннис** | **12/12** | |
| **Тема 5.1. Настольный теннис** | **Содержание учебного материала**<br>**Техника безопасности на занятиях по настольному теннису.**<br>Специальные упражнения теннисиста. Ознакомление с видами хвата ракетки. Техника отбивания мяча «толчком» (тычком). Основные физические качества теннисиста и их специальное развитие. | | ОК 04, ОК 08 |
| | **В том числе практических занятий** | **12** | |
| | **Практическое занятие № 25-26** Тактические действия. Игра в нападении, игра в защите. Правила игры в настольный теннис. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 27** Учебная игра. Развитие быстроты и реакции. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 28-29** Сочетание приемов, технико-тактических действий. Прием-передача, нападающий удар. Учебно-тренировочная игра | 4 | |
| | **Практическое занятие № 30** Развитие координационных способностей. Учет техники подач, прием-передача, нападающий удар, защита. | 2 | |
| **Раздел 6.** | **Шейпинг** | **24/24** | |
| **Тема 6.1.** | **Содержание учебного материала** Ознакомление, разучивание, совершенствование | | ОК 04, ОК 08 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Ритмическая гимнастика** | комплексов круговой тренировки, комплексов шейпинга | | |
| | **В том числе практических занятий** | **24** | |
| | **Практическое занятие № 31-33** Стилизованные комплексы ОРУ и танцевальные движения. | 6 | |
| | **Практическое занятие № 34** Комплекс общеразвивающего характера по анатомическому принципу. Упражнения для мышц туловища, спины, позвоночника, брюшного пресса, мышц ног. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 35** Комплекс ОРУ с локальным воздействием на основные мышечные группы. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 36-37** Комплекс упражнений с отягощением. Упражнения с гантелями. Упражнения с партнером. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 38-39** Корригирующая гимнастика. Комплекс упражнений шейпинга по корректировке фигуры. Комплексы общеразвивающего воздействия. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 40-42** Профилактика правильной осанки и изящной походки. Комплекс упражнений для мышц спины и ног. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах. | 6 | |
| **Раздел 7.** | **Аэробика** | **36/36** | |
| **Тема 7.1. Аэробика** | **Содержание учебного материала** Выполнение общеразвивающих упражнений в сочетании с танцевальными движениями на основе базовых шагов под музыкальное сопровождение, разучивание базовых шагов аэробики отдельно и в связках | | |
| | **В том числе практических занятий** | **36** | |
| | **Практическое занятие № 43-44** Введение в аэробику. Базовые шаги классической аэробики, соединение их в простые комбинации. Занятия с низкой ударной нагрузкой. | 4 | ОК 04, ОК 08 |
| | **Практическое занятие № 45-46** Классическая аэробика. Танцевальные элементы и более сложная хореография. Разнообразие стилизаций. Занятия средней интенсивности. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 47-48** Общеразвивающие упражнения в положении стоя, сидя, лежа. Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для туловища и шеи. Упражнения для ног. Тестовые упражнения на спину, гибкость. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 49** Фитбол. Силовая аэробика на все основные мышечные группы с использованием различного оборудования. Контрольная работа. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 50-51** Аэробика с использованием степ-платформы. Базовые шаги степ аэробики. Соединение их в простые комбинации. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 52** Степ-аэробика на основе хореографии средней сложности, составление различных комбинаций по аэробике. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 53-54** Калланетик (комплекс упражнений для всех частей тела). Упражнения из различных видов восточных гимнастик и специальных дыхательных упражнений. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 55-56** Пилатес. Упражнения на коррекцию осанки, укрепление внутримышечного корсета, проработка поверхностных и глубинных мышц. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 57-58** Стретчинг. Упражнения на развитие гибкости, увеличение степени подвижности суставов. Тестовые упражнения по оценке гибкости и подвижности в суставах. | 4 | |
| | **Практическое занятие № 59** Микс-аэробика. Элементы из разных стилей аэробики. Тестирование силовой подготовки. | 2 | |
| | **Практическое занятие № 60** Фитнес в офисе. Упражнения для работающих в положении сидя. Дифференцированный зачет. | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** | |
| **Всего**: | | **122** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Спортивный комплекс, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности *46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания:**

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). – Текст непосредственный.

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). – Текст непосредственный.

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). – Текст непосредственный.

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). – Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания:**

1. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Юрайт, 2023. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513286 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. Гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16391-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530930 (дата обращения: 14.08.2023).

3. Муллер, А. Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Б. Муллер, Н. С. Дядичкина, Ю. А. Богащенко. — Москва: Юрайт, 2023. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02612-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511813 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517442 (дата обращения: 14.08.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1.Бегидова, Т. П. Теория и организация адаптивной физической культуры: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16755-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531643 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Кондаков [и др.]; под редакцией В. Л. Кондакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13332-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518917 (дата обращения: 14.08.2023).

3.http://minsport.gov.ru/.

4.http://www.vniifk.ru/journal_vsn.php.

5. https://www.vniifk.ru/journal_vsn.php

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. | знать основы физической культуры, её сущность и ценности. Иметь представление о структуре профессионально-личностного развития в процессе физического воспитания. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы |
| социально-биологические основы физической культуры. | знать средства физической культуры и спорта в совершенствовании функциональных возможностей организма. Иметь представление о способах повышения устойчивости организма человека к различным условиям внешней среды. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. | знать основные составляющие ЗОЖ и требования к его | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, |

| | | |
|---|---|---|
| | организации. Понимать значение самовоспитания и самосовершенствования в ЗОЖ. | наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| психологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. | знать основные причины изменения психофизического состояния в период сессии, а также критерии нервно-эмоционального утомления. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. | знать цели и задачи общей и специальной физической подготовки, физические способности человека и их совершенствование. Иметь представление о формах и методах физического воспитания. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| профессионально-прикладная физическая подготовка. | знать средства и методы направленного формирования: профессионально значимых двигательных навыков, профессионально важных физических и психических качеств, а также методы устойчивости к профессиональным заболеваниям. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях. |
| правила базовых видов спорта | знать технику и правила изучаемых видов спорта. | контрольные задания, тесты, проверка результатов самостоятельной работы. |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| использование физической культуры в организации здорового образа жизни и активного отдыха. | умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; | оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт |
| поддержание работоспособности и профилактика проблем со здоровьем. | владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; | оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт |

| | | |
|---|---|---|
| осуществление самоконтроля при занятиях спортом и физическими упражнениями | владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; | оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт |
| владение физическими упражнениями разной функциональной направленности | владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; | оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт |
| владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта. | владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в соревновательной деятельности, готовности к выполнению нормативов ГТО | оценка техники, сдача контрольного норматива, практические занятия, наблюдение за деятельностью обучающихся на учебных занятиях, зачёт |

**Приложение 2.5**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 | планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;<br>пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности | содержание и формы бережливого производства;<br>принципы, методы и инструменты бережливого производства<br>алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **32** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | **10** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия | 10 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | **3** | **4** |
| **Введение в бережливое производство** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | |
| | Традиционное и бережливое производство Понятия «производство», «разделение труда», «традиционное и бережливое производство». Философия «Бережливого производства». История бережливого производства. Производственная система Тойоты (TPS). Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании. Идеи разделения труда (Ф. Тейлор) и конвейерной сборки (Г. Форд). Понятийный аппарат и базовая терминология бережливого производства | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Раздел 1. Философия бережливого производства** | | **8/2** | |
| **Тема 1.1. Принципы бережливого производства** | **Содержание учебного материала**<br>Принципы бережливого производства. Взаимоотношение Заказчик - Поставщик (полное осознание того, что нужно заказчику, мгновенная реакция на изменение требований заказчика). Люди - самый ценный актив компании. Картирование потока создания ценности. VSM (Value Stream Mapping); построение производственного потока на рабочем участке. Основные характеристики бережливого производственного потока. Принципы бережливого производства. Картирование потока создания ценностей. Вытягивающее (pull), выталкивающее (push) производство | 4 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Тема 1.2. Виды и классификация потерь** | **Содержание учебного материала** Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством. Виды потерь. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1.** Устранение и предотвращение потерь | **2** | |
| **Раздел 2. Инструменты бережливого производства** | | **18/8** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.1. Система 5S** | **Содержание учебного материала**<br>5S — система рационализации рабочего места. Понятие "Система 5S". Сортируй – Соблюдай порядок – Содержи в чистоте –Стандартизируй – Совершенствуй. Практические способы их реализации: метод ярлыков, метод теней. Система 5S как основа для кайзен и способ повышения эффективности. Отсутствие порядка как источник потерь. Сущность и основные понятия системы. Практические способы реализации потерь | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 2, 3.** Организация рабочего места по системе 5S | **4** | |
| **Тема 2.2. Время такта. Питч** | **Содержание учебного материала**<br>Основные характеристики бережливого производственного потока и его параметры: время такта (время цикла, время выполнения заказа). Стандарты качества и стандарты процесса. Стандартизированная работа. Время такта. Стабильность и нестабильность цикла. Значимая работа. Циклическая работа оператора. Стандартный незавершенный задел. Время цикла. Хронометраж. Бланки стандартизированной работы. Время такта. Питч. Хронометраж. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4.** Стандартизация действий работника | **2** | |
| **Тема 2.3. Буферные и страховые ресурсы** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие буферных и страховых ресурсов. Виды буферных и страховых ресурсов и их использование. Преимущества применения данного вида ресурсов. Буферные ресурсы. Страховые ресурсы. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Тема 2.4. Контрольные показатели. Планерки** | **Содержание учебного материала**<br>Контрольные показатели и их уровни. 8шагов по работе с контрольными показателями. Определение контрольных показателей. Значение планерок в работе офиса. Рекомендации по проведению планерок. Контрольные показатели эффективности. Планерки. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Тема 2.5. Кайдзен-мероприятия** | **Содержание учебного материала**<br>Кайдзен – подход к постоянным улучшениям. Понятие постоянных улучшений, отличие Кайдзен и Кайрио. Вовлечение персонала в постоянные улучшения. Организация системы подачи и реализации предложений по улучшению. Материальное и нематериальное поощрение. Фазы кайдзен-мероприятий. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:** | **2** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие 5.** Разработка этапов кайдзен-мероприятий | | |
| **Раздел 3. Реализация принципов бережливого офиса** | | **4** | |
| **Тема 3.1. Практика визуального управления** | **Содержание учебного материала**<br>Принципы визуализации рабочего места. Отличия традиционного офиса от бережливого офиса. Правила именования папок с документами. Аудит рабочего места. Канбан для заказа канцелярских принадлежностей. Метод канбан. Визуализация рабочего пространства. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Тема 3.2. Создание системы документооборота** | **Содержание учебного материала**<br>Канбан-система документооборота, выравнивание рабочей нагрузки, стандартизированная работа, визуальный питч. Инструменты при создании бережливой системы документооборота. Алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса. | 2 | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** | |
| **Всего:** | | **32** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Царенко, А. С. «Бережливое мышление» в государственном управлении: монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва: Юрайт, 2023. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст непосредственный.

3. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. — Москва: Юрайт, 2023. — 74 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16473-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531211 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Царенко, А. С. «Бережливое мышление» в государственном управлении: монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва: Юрайт, 2023. — 206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519862 (дата обращения: 14.08.2023).

3. Экономика труда: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Симонова [и др.]; под общей редакцией М. В. Симоновой. — Москва: Юрайт, 2023. — 259 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13411-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519424 (дата обращения: 14.08.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Вумек, Д. Бережливое производство: как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Джеймс Вумек, Дэниел Джонс; пер. с англ. - 12-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 472 с. - ISBN 978-5-9614-6829-8. – Текст непосредственный.

2. Браун, Марк Грэм. За рамками сбалансированной системы показателей [Текст]: как аналитические показатели повышают эффективность управления компанией / Марк Грэм Браун; [пер. с англ. И. Ильиной]. - Москва: Олимп-Бизнес, 2022. - XXIV, 220 с.

3. Имаи, М. Кайдзен: ключ к успеху японских компаний / Имаи М.; Пер. Гутман Т. - 9-е изд. - Москва: Альп. Бизнес Букс, 2023. - 274 с.

4. Лайкер Лж. Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира / Дж. Лайкер. – М.: Издательская группа «Точка», 2022. – 400 с. — Текст непосредственный.

5. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517345 (дата обращения: 14.08.2023).

6. Теппинг, Д., Данн, Э., 2012. Бережливый офис: устранение потерь времени и денег, пер. с англ. [А. Залесовой, Т. Гутман]. - 5-е изд. - М.:Альпина Паблишер, 2023. - 322 с. — Текст непосредственный.

7. Синго, Сигео. Быстрая переналадка: Революционная технология оптимизации производства: пер. с англ. / С. Синго. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2022. - 344 с. - Текст непосредственный

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
|---|---|---|
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:<br>- содержание и формы бережливого производства;<br>- принципы, методы и инструменты бережливого производства;<br>- алгоритм внедрения инструментов бережливого производства в деятельность офиса | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>1) полно излагает изученный материал;<br>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но | Составление опорных конспектов по темам;<br>Индивидуальны и фронтальные опросы;<br>Проверка выполнения домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-планировать, организовать и проводить мероприятия по реализации принципов бережливого производства;<br>- пользоваться инструментами бережливого производства в профессиональной деятельности | | -Оценка деятельность во время проведения занятия<br>-Проверка выполнения домашних заданий<br>- Тестовые опросы<br>- Зачетная работа |

| | | |
|---|---|---|
| | допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка | |

| | | |
|---|---|---|
| | его умения применять знания на практике.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>Более 84%- оценка 5<br>от 71-83 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка 2 | |
| | | |

**Приложение 2.6**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09 | -принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;<br>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;<br>-ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;<br>-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами;<br>-находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений | -основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;<br>-основы взаимодействия с кредитными организациями;<br>-принципы функционирования финансовой системы современного государства;<br>-основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 16 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 16 |

| | |
|---|---|
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Тема 1. Основы личного финансового планирования** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | **ОК 01 - ОК 06, ОК 09** |
| | Знакомство с курсом. Краткая характеристика изучаемого курса. Принятие решений о личном финансировании. Определение целей, подбор альтернатив. Активы и пассивы. Доходы и расходы. Составление текущего и перспективного личного финансового бюджета. Основные источники дохода. Типичные уровни доходов и расходов в течение жизни человека. Составление текущего личного финансового плана. Основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи. Семейный бюджет. Личный бюджет | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1**. Составление и анализ семейного бюджета | 2 | |
| **Тема 2. Банки, банковские операции. Кредит и его виды** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | **ОК 01 - ОК 06** |
| | Роль банков в процессе привлечения и размещения финансовых ресурсов. Кредит: условия получения и возврата кредита. Виды кредита. Стоимость кредита. Уменьшение стоимости кредита. Ипотека. Основы взаимодействия с кредитными организациями. Расчетно-кассовые операции | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 2.** Расчет основных финансовых начислений<br>**Практическое занятие 3.** Виды банковских карт | 2<br>2 | |
| **Тема 3. Фондовый рынок. Виды ценных бумаг** | **Содержание учебного материала** | **4/0** | **ОК 01 - ОК 06** |
| | Рынок ценных бумаг. Ценная бумага. Акция, облигация, дивиденд, обыкновенные акции, привилегированные акции, контрольный пакет акций. Рынок ценных бумаг, фондовый рынок. Ценная бумага. Понятие ценных бумаг. | 4 | |
| **Тема 4. Налоги. Налогообложение физических лиц** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | **ОК 01 - ОК 06** |
| | Понятие налога и сбора. Элементы налога. Налогообложение физических и юридических лиц. Обязанности налогоплательщика. Ответственность за | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | несвоевременное исполнение обязанностей налогоплательщика. Сущность и основные элементы налога. Сущность и основные элементы сбора. Основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4, 5.** Определение элементов налога | 4 | |
| **Тема 5. Риски потери денег и имущества. Страхование** | **Содержание учебного материала** | **8/2** | **ОК 01 - ОК 06, ОК 09** |
| | Экономические последствия непредвиденных событий: болезней, аварий, природных катаклизмов. Страхование, виды страхования. Основные понятия страхового рынка. Основные страховые термины и понятия. Преимущества страхования | 6 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 6.** Исследование: Страхование движимого имущества Страхование недвижимого имущества | 2 | |
| Тема 6. Пенсионное страхование в РФ | **Содержание учебного материала** | **8/4** | **ОК 01 - ОК 06, ОК 09** |
| | Пенсионный возраст и государственное пенсионное обеспечение. Возможности пенсионного накопления. Виды пенсий в РФ: страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности, страховая пенсия по случаю потери кормильца, накопительная пенсия. Пенсионное обеспечение. Виды пенсий | 4 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 7, 8.** Расчет будущих пенсионных выплат, используя пенсионный калькулятор | 4 | |
| **Промежуточная аттестация** | | ** | |
| **Всего:** | | ***38*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Коршунов, В. В. Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст непосредственный.

2. Финансовое право. Практикум:учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст непосредственный.

3. Фрицлер, А. В.Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Коршунов, В. В.Основы экономической теории: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 251 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16566-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531292 (дата обращения: 01.09.2023).

2. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.]; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2023. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513118 (дата обращения: 01.09.2023).

4. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16794-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531714 (дата обращения: 01.09.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1. Проект "Онлайн-уроки финансовой грамотности" https://dni-fg.ru/

2. Финансовая культура — информационно-просветительский ресурс, созданный Центральным банком Российской Федерации. https://fincult.info/

3. Электронный учебник по финансовой грамотности https://школа.вашифинансы.рф/courses.php

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
|---|---|---|
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-основные принципы экономической жизни общества: роль денег в семье и обществе, причины и последствия изменение доходов и расходов семьи; роль государства в экономике семьи;<br><br>-основы взаимодействия с кредитными организациями;<br><br>-принципы функционирования финансовой системы современного государства;<br><br>-основы управления налоговыми платежами с целью снижения налоговых расходов в условиях соблюдения налоговой дисциплины | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>1)полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное языковых понятий;<br>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; | Составление опорных конспектов по темам;<br><br>Индивидуальны и фронтальные опросы;<br><br>Проверка выполнения домашних заданий;<br><br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br><br>-принимать рациональные финансовые решения в сфере управления личными финансами;<br><br>- планировать и прогнозировать будущие доходы и расходы личного бюджета;<br><br>-ставить стратегические задачи для достижения личных финансовых целей;<br><br>-понимать личную ответственность за решения, принимаемые в процессе взаимодействия с финансовыми институтами; | | -Оценка деятельность во время проведения занятия<br><br>-Проверка выполнения домашних заданий<br><br>- Тестовые опросы<br><br>- Зачетная работа |

| | | |
|---|---|---|
| -находить источники информации для принятия эффективных финансовых решений | 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>Более 84%- оценка 5<br>от 71-83 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка *2* | |

**Приложение 2.7**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.07 ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы психологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 04 | применять психологические знания при решении профессиональных задач;<br>выявлять индивидуальные и типологические особенности людей | особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой;<br>основы психологии личности; закономерности психического развития личности и индивидуальности;<br>типологические и индивидуальные особенности личности; особенности профессионального становления;<br>психологические аспекты производственного (практического)обучения личности и профессиональной деятельности;<br>понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **68** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | **38** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 30 |
| практические занятия | 38 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину** | | **4/2** | |
| **Тема 1.1. Предмет и методы психологии.** | **Содержание учебного материала**<br>Назначение учебной дисциплины «Основы Психологии». Основные понятия. Требования к изучаемой дисциплине. Предмет и методы психологии. | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1.** Методы психологии | 2 | |
| **Раздел 2. Психология познавательной деятельности** | | **24/16** | |
| **Тема 2.1. Внимание** | **Содержание учебного материала** | **5/4** | |
| | Понятие внимания и его физиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания. Развитие внимания | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 2, 3.** Развитие внимания и способы управления им в учебной и профессиональной деятельности | 4 | |
| **Тема 2.2 Ощущения** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие об ощущениях. Классификации видов ощущений. Общие свойства ощущений | 1 | ОК 01, ОК 04 |
| **Тема 2.3. Восприятие** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие восприятия и его физиологические основы. | 1 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4,5.** Основные качества восприятия. Виды восприятия. | 4 | |
| **Тема 2.4. Память** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие о памяти и ее физиологических основах. Виды памяти. Процессы памяти. Законы памяти. | 1 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 6,7.** Развитие памяти. Мнемотехнические приемы запоминания. | 4 | |
| **Тема 2.5. Мышление** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие мышления. Стадии развития интеллекта по Ж.Пиаже. Формы и виды мышления. Развитие мышления. Индивидуальные особенности мышления: | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | самостоятельность, широта, гибкость, быстрота, критичность. | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 8, 9.** Решение мыслительных задач | 4 | |
| **Тема 2.6 Воображение** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие и виды воображения. Роль воображения в научном, техническом творчестве, в педагогической деятельности Развитие воображения. | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| **Раздел 3. Психология личности** | | **22/10** | |
| **Тема 3.1. Личность, ее структура и проявления** | **Содержание учебного материала** | 2/4 | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие «личность», индивид, индивидуальность. Теории личности. Структура личности. Психосоциальная концепция развития личности Э. Эриксона | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 10,11**. Самодиагностика. Современные психологические теории личности. Мотивы и потребности. | 4 | |
| **Тема 3.2. Индивидуальные особенности личности. Темперамент** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие темперамента. История изучения вопроса. Учение И.П. Павлова об основных свойствах нервной системы. Темперамент и личность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 12,13.** Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Определение темперамента с помощью теста Айзенка | 4 | |
| **Тема 3.3. Характер** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 01, ОК 04 |
| | Понятие характера. Признаки характера. Характер и личность. Темперамент и характер. Акцентуации характера по К. Леонгарду. Формирование характера. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 14**. Определение акцентуаций характера с помощью теста Шмишека | 2 | |
| **Тема 3.4. Способности** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие о способностях. Задатки и способности. Способности и личность. Количественная и качественная характеристика способностей. Общие к специальные способности. Развитие специальных способностей | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| **Тема 3.5. Эмоции и чувства** | **Содержание учебного материала**<br>Физиологические объяснения происхождения эмоций и чувств. Функции эмоций и чувств. Эмоциональные состояния: настроение, фрустрация, аффект, страсть, стресс. | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| **Тема 3.6. Воля** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие о воле и ее физиологических основах. Структура простого и сложного волевого действия. Динамика воли. Развитие воли | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| **Раздел 4. Психология труда** | | **18/10** | |
| **Тема 4.1. Общая характеристика** | **Содержание учебного материала**<br>Структура трудовой деятельности. Колебания производительности труда. | 2 | ОК 01, ОК 04 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **трудовой деятельности** | Неблагоприятные психические состояния в процессе трудовой деятельности | | |
| **Тема 4.2. Психологические основы делового общения** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых<br>Переговоры в управлении организацией. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 15.** Общение и его роль в деятельности руководителя и подчинённых<br>**Практическое занятие 16.** Переговоры в управлении организацией | 4 | |
| **Тема 4.3. Проблема профессиональных деструкций** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Сущность профессиональной деформации личности. Предмет труда как причина деформации. Профессиональные средства и усвоенная технология как факторы деформации. | 2 | ОК 01, ОК 04 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 17. Методы, направленные на устранение профессиональной деформации** | 2 | |
| **Тема 4.4. Конфликты в организации и возможности их разрешения** | **Содержание учебного материала** | **6/4** | ОК 01, ОК 04 |
| | Типология конфликтов. Динамика конфликта. Критерии конфликта. Функции и причины конфликтов. Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении.<br>Стратегия поведения конфликтующих сторон в управлении | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 18, 19**. Конфликты в организации и возможности их разрешения | 4 | |
| **Промежуточная аттестация** | | ***2*** | |
| **Всего:** | | **68** | |

.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва :Юрайт, 2023. — 480 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
3. Милорадова, Н. Г. Психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Милорадова. — Москва : Юрайт, 2023. — 225 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
4. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.
5. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Иванников, В. А. Психология : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Иванников. — Москва : Юрайт, 2023. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5915-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511990 (дата обращения: 15.08.2023).
2. Леонов, Н. И. Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516737 (дата обращения: 15.08.2023).
3. Милорадова, Н. Г. Психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Г. Милорадова. — Москва : Юрайт, 2023. — 225 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04619-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514310 (дата обращения: 15.08.2023).
4. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10468-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516817 (дата обращения: 15.08.2023).-3.

5.Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532126 (дата обращения: 15.08.2023).-6.

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. psychology-online.net - сайт «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум).

2. flogiston.ru - сайт «Флогистон. Психология из первых рук». Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.).

3. ido.rudn.ru (Психология и Педагогика) - электронный учебник по курсу «Психология и Педагогика» (авт.: Богданов И.В., Лазарев С.В. и др.) от Федерального фонда учебных курсов на портале Института Дистанционного Образования.

4. psi.webzone.ru - сайт под названием «Психологический словарь».

5. azps.ru А.Я. Психология - статьи, тесты, тренинги, словарь, хрестоматия, классификации, новости.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Критерии оценки</th><th>Методы оценки</th></tr>
<tr><td colspan="3">Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</td></tr>
<tr><td>особенности психологии как науки, ее связь с наукой и практикой;<br>основы психологии личности;<br>закономерности психического развития личности и индивидуальности;<br>типологические и индивидуальные особенности личности; особенности профессионального становления;<br>психологические аспекты производственного (практического)обучения личности и профессиональной деятельности;<br>понятия, причины, психологические основы предупреждения и коррекции социальной дезадаптации, девиантного поведения.</td><td rowspan="2">Оценка устных ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если обучающийся:<br>полно излагает изученный материал;<br>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по лекции, но и самостоятельно составленные;<br>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных</td><td>Проведение устных и письменных опросов;<br>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</td></tr>
<tr><td>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:<br>применять психологические знания при решении профессиональных задач;</td><td>Оценка результатов выполнения практических работ<br>Оценка правильности и аргументированности</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| выявлять индивидуальные и типологические особенности людей | положений темы, но:<br>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке;<br>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставится не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных обучающимся на протяжении урока, при условии, если в процессе учебного занятия не только заслушивались ответы обучающегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.<br>Оценка **письменных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>обучающийся соблюдает установленный алгоритм решения заданий;<br>обнаруживает понимание материала, может применить знания на практике;<br>Отметка "4" ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 недочёта в последовательности выполнения заданий.<br>Отметка "3" ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но:<br>решение не полное (менее 60%); | применения ценовой политики<br>Зачетная работа |

| | | |
|---|---|---|
| | в решении заданий допущено большое количество ошибок;<br>решение задания непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки | |

**Приложение 2.8**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.08 РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Русский язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 | владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;<br>письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;<br>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.<br>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;<br>пользоваться справочной литературой;<br>владеть культурой речи при приеме посетителей. | основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;<br>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;<br>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;<br>современные нормы устной и письменной речи;<br>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;<br>правила речевого этикета;<br>специфику редакторской работы с текстами деловой документации. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **70** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **58** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 58 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Стили речи** | | **2** | |
| **Тема 1.1. Стили речи. Официально-деловой стиль речи.** | **Содержание учебного материала**<br>Современный русский литературный язык и его стили. Общая характеристика официально-делового стиля речи, его подстилей и жанров. История формирования официально-делового стиля. Стилистические особенности языка деловых бумаг. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| **Раздел 2. Нормы литературного языка в деловой документации** | | **38/32** | |
| **Тема 2.1. Лексические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала**<br>Выбор слова. Лексическая сочетаемость. Речевая избыточность. Плеоназм. Тавтология. Речевая недостаточность. Паронимы в составе деловой лексики. Употребление заимствований в деловой речи. Использование фразеологических средств в текстах документов. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **Практическое занятие № 1.** Редактирование документов: выявление лексических ошибок.<br>**Практическое занятие № 2.** Проверочная работа по пройденному материалу | **6** | |
| **Тема 2.2. Морфологические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала**<br>Особенности употребления имен существительных в документах. Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категорией рода, числа. Склонение имен существительных собственных. Особенности употребления местоимений в документах. Особенности употребления числительных и сочетаний имен числительных с именами существительными. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 3. Редактирование** документов: выявление ошибок, связанных с употреблением имен существительных.<br>**Практическое занятие № 4. Редактирование документов:** выявление ошибок, связанных с употреблением имен числительных и местоимений. | **6** | ОК 09 |
| **Тема 2.3. Синтаксические нормы в деловой документации.** | **Содержание учебного материала**<br>Предложное и беспредложное управление. Выбор предлога и падежной формы. Производные предлоги. Падеж дополнения при глаголах с отрицанием. Нанизывание падежей. Управление при однородных членах предложения. Согласование сказуемого с подлежащим, в том числе и с однородными подлежащими. Согласование определений с существительными. Употребление причастных и деепричастных оборотов в документах. Трудные случаи обособления определений и обстоятельств. Параллельные синтаксические конструкции. Согласование приложений. Трудные случаи обособления приложений. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **Практическое занятие № 5. Г**лагольное и именное управление в текстах документов.<br>**Практическое занятие № 6. С**огласование сказуемого с подлежащим: стилистические ошибки в текстах документов.<br>**Практическое занятие № 7.** Употребление параллельных синтаксических конструкций в текстах документов.<br>**Практическое занятие № 8. С**огласование приложений и определений: стилистические ошибки в текстах документов. | **10** | |
| **Тема 2.4. Нормы правописания в деловой документации.** | **Практическое занятие № 9. Т**ипичные орфографические ошибки в текстах служебных документов.<br>**Практическое занятие № 10.** Типичные пунктуационные ошибки в текстах служебных документов.<br>**Практическое занятие № 11.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **10** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| **Раздел 3. Правила оформления наименований в текстах документов** | | **10/8** | |
| **Тема 3.1. Правила оформления наименований в текстах документов.** | **Содержание учебного материала**<br>Правила оформления номенклатурных наименований. Правила оформления адресата. Правила оформления наименований вида документа и заголовка. Правила оформления дат, календарных сроков, времени. Правила оформления чисел. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Практическое занятие № 12. У**потребление прописной буквы в деловой документации.<br>**Практическое занятие № 13.** Редактирование служебных документов.<br>**Практическое занятие № 14.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **8** | |
| **Раздел 4. Создание текста документа** | | **20/18** | |
| **Тема 4.1. Композиционные особенности документов.** | **Содержание учебного материала**<br>Композиция документов: логическая, формальная, реквизитная, информационная. Соотнесенность композиции с типом документа. Способы изложения материала в документе. Соразмерность частей документа. Рубрикация. | **2** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **Практическое занятие № 15.** Редактирование служебных документов.<br>**Практическое занятие № 16.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **6** | |
| **Тема 4.2. Составление текстов документов. Деловая переписка.** | **Содержание учебного материала**<br>Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Особенности составления текстов распорядительных, организационно-правовых, информационно-справочных документов. Особенности составления текстов личных деловых бумаг. Деловые письма: разновидности, правила составления, устойчивые языковые конструкции. | **-** | ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 05<br>ОК 09 |
| | **Практическое занятие № 17.** Составление и стилистическая правка документов.<br>**Практическое занятие № 18.** Составление и стилистическая правка деловых писем.<br>**Практическое занятие № 19.** Проверочная работа по пройденному материалу. | **12** | |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** | |
| **Всего:** | | **70** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «русского языка в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование).— Текст непосредственный.

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7623-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510515 (дата обращения: 14.08.2023).

2. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 144 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16978-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532137 (дата обращения: 14.08.2023)..

3. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь: учебно-практическое пособие для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк [и др.]; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 525 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511737 (дата обращения: 14.08.2023).

4. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-00832-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513281 (дата обращения: 14.08.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1.http://www.stihi-rus.rus/pravila.htm.

2.portal@gramota.ru;

3.http://www.slovari.gramota.ru/.

4. http://www.slovari.ru/.

5. http://www.philol.msu,ru/rus/galya-1/

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| основные жанры официально-делового стиля, содержание и структуру функционально-стилистического пространства делового языка, композицию документного текста;<br>традиции письменного речевого поведения в деловом коммуникативном пространстве;<br>свод правил русской орфографии и пунктуации, отвечающих современному состоянию русского языка;<br>современные нормы устной и письменной речи;<br>правила, отражающие стилистическое многообразие и динамичность современной речи и делового письма;<br>правила речевого этикета;<br>специфику редакторской работы с текстами деловой документации. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания | оценка результатов устного и письменного опроса;<br>оценка результатов выполнения практических работ;<br>оценка результатов проверочных работ;<br>оценка результатов выполнения тестовых заданий;<br>экзамен |

| | | |
|---|---|---|
| | содержат грубые ошибки. | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| владеть правилами русской орфографии, пунктуации, стилистики;<br>продуцировать письменный текст с соблюдением требований официально-делового стиля;<br>использовать особенности языка документов: стилистически маркированную лексику и терминологию, речевые клише и штампы, устойчивые обороты, глагольное управление, правила употребления прописных и строчных букв и т.д.<br>профессионально составлять, оформлять и редактировать деловые бумаги с учетом современной практики письма;<br>пользоваться справочной литературой;<br>владеть культурой речи при приеме посетителей. | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | оценка результатов выполнения практических работ;<br>оценка результатов проверочных работ;<br>оценка результатов выполнения тестовых заданий;<br>экзамен. |

**Приложение 2.9**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловой этикет» в информационной среде является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной |

| | | |
|---|---|---|
| | | деятельности |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов<br>и построения устных сообщений |
| ОК 06 | описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ПК 2.2. | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации | 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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности |

| | | |
|---|---|---|
| | | Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации<br>Правил соблюдения информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 18 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 18 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Цифровая этика и цифровой этикет** | | **14/6** | **ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2** |
| **Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации** | **Содержание учебного материала** | **8/4** | |
| | Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета. | 4 | |
| | **Практические занятия:** | **4** | |
| | Практическое задание 1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях | 2 | |
| | Практическое занятие 2. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом пространстве** | **Содержание учебного материала** | **6/2** | **ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2** |
| | Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников компании. Цифровая репутация сотрудников и компании | 4 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 3. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов | 2 | |
| **РАЗДЕЛ 2. Цифровой этикет и его составляющие** | | **24/12** | **ОК 01, ОК 04 ОК 05, ОК 06 ПК 2.2** |
| | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| **Тема 2.1. Этикет деловой переписки в цифровом пространстве** | Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте | 2 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 4. Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем). Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению. | 2 | |
| **Тема 2.2. Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах. | 2 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 5. Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя). Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок. И занесение их в перечень. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике.<br>Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены. Составление таблицы с кратким описанием | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено. | | |
| **Тема 2.3. Цифровой этикет общения в сети** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях. | 2 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 6. На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований | 2 | |
| **Тема 2.4. Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Технические особенности телекоммуникаций<br>Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч | **2** | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 7. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений. | 2 | |
| **Тема 2.5. Цифровой этикет: взаимодействие** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **пользователей с гаджетами** | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 8. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях. | | |
| **Тема 2.6. Цифровой этикет в удаленной работе** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | |
| | Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы | 2 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 9. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя). Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями. | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | | **2** | |
| **Всего** | | **38** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинет «делового этикета в информационной среде», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст непосредственный.
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст непосредственный.
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки, - Издательство Альпина Паблишер, 2023. – 257 с. - ISBN 978-5-9614-1034-1 – Текст непосредственный.
4. Карепина, С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. - Издательство «СилаУма-Паблишер», 2019. – 320 с. - ISBN: 978-5-906084-26-2. – Текст непосредственный.
5. Лукинова, О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. – Издательство ОДРИ, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-04-103459-7 – Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531363 (дата обращения: 04.09.2023).
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513617 (дата обращения: 04.09.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Вос, Е. Этикет на «удаленке». Как правильно общаться с коллегами, партнерами и начальством онлайн – ООО "Издательство ЭКСМО", 2020. – 80 с. - ISBN: 978-5-04-115433-2. – Текст непосредственный.
2. Джонсон, Д., Тайлер, Л. Не кладите смартфон на стол. - ООО «Издательство «Одри», 2020. – 176 с. - ISBN: 978-5-699-75524-0

3. Иконникова, С. Троллология. Как нейтрализовать хейтеров и противостоять им в соцсетях. - Издательство: БОМБОРА, 2020. – 300 с. - ISBN:978-5-04-110823-6
4. Куалман, Э. Безопасная Сеть. Правила сохранения репутации в эпоху социальных медиа и тотальной публичности, - Издательство Альпина Паблишер, 2017. – 224 с. - ISBN 978-5-9614-4829-0
5. Ланье, Джарон 10 аргументов удалить все свои аккаунты в социальных сетях. - Издательство: Бомбора, 2019. – 192 с. - ISBN: 978-5-04-103178-7
6. Мавричева, А. Код публичности 2022. Развитие личного бренда в эпоху Digital. - Издательство: Питер, 2022 – 304 с. - ISBN: 978-5-4461-2030-7 – Текст непосредственный.
7. Митник, Кевин: Искусство быть невидимым. Как сохранить приватность в эпоху Big Data. - Издательство: Бомбора, 2019. – 464 с. - ISBN:978-5-04-094446-0
8. Ньюпорт, К Цифровой минимализм. Фокус и осознанность в шумном мире. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019 – 256 с. - ISBN: 978-5-00146-382-5
9. Пэтчин Джастин, Хиндуя Самир Написанное остается. Как сделать интернет-общение безопасным и комфортным. - Издательство:Манн,Иванов и Фербер, 2020 – 184 с. ISBN: 978-5-00169-172-3 - Текст непосредственный.
10. Салливан, Д. Проще говоря. Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами. – Издательство: «Альпина Паблишер», 2022. – 264 с. - ISBN 978-5-9614-1490-5
11. Скинер, К. Цифровой человек. Четвертая революция в истории человечества, которая затронет каждого. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019. – 304 с. - ISBN: 978-5-00117-732-6
12. Смирнов, С.В., Запорожан, А. Цифровой этикет. Как общаться на удаленке / Электронная книга. Издательство Лаборатория знаний, 2023. – 60 с. - ISBN 978-5-04-527326-8 – Текст непосредственный.
13. Фролова, Д. Digital Intelligence. Основы цифрового этикета – Издательство ООО Литрес» - 2023. – 50 с. - ISBN: 978-5-4530-1886
14. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. – Издательство «Эксмо», 2021 — (Top Business Awards) – 208 с. - ISBN: 978-5-699-90556-0
15. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет – Издательство: БОМБОРА, 2022. – 470 с. - ISBN:978-5-04-164389-8 – Текст непосредственный.
16. https://cdto.ranepa.ru – Центр подготовки руководителей и команд цифровой трансформации РАНХиГС.
17. https://ria.ru/ips/asus-etiquette/ - Деловой цифровой этикет. РИА-Новости

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности<br>особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов и построения устных сообщений<br>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по специальности<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения<br>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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации<br>Правил соблюдения информационной | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Какими процедурами производится оценка:<br>Устный опрос<br>Тестовый контроль |

| | | |
|---|---|---|
| безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |
| аспознавать задачу и/или проблему профессиональном и/или социальном контексте<br>нализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>пределять этапы решения задачи<br>ыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>оставлять план действия<br>пределять необходимые ресурсы<br>ладеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>еализовывать составленный план<br>ценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)<br>рганизовывать работу коллектива и команды<br>заимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br>рамотно излагать свои мысли<br>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br>писывать значимость своей специальности<br>рименять стандарты антикоррупционного поведения<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>аботать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>лассифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>огласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>орректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Оценка результатов выполнения практической работы<br><br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br><br>Промежуточная аттестация |

**Приложение 2.10**
**к ОПОП-П по** специальности
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 ОСНОВЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы теории организации» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09<br><br>ПК 1.5 | -анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей;<br>-распознавать основные типы организационных структур | -определения основных терминов и понятий в теории организаций;<br>-общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды;<br>-основные подходы к проектированию организационных структур разных типов;<br>-законы и принципы развития организаций |

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 32 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 10 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 10 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Тема 1. Основы теории организации** | **Содержание учебного материала** | **2/0** | |
| | Возникновение теории организации как науки. Объект и предмет теории организации, взаимосвязи со смежными науками. Теория организации и ее место в системе научных знаний. Понятие и сущность организации. Объект и предмет теории организации | 2 | **ОК 02**<br>**ОК 03**<br>**ОК 09** |
| **Тема 2. Внутренняя и внешняя среда организации** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | **ОК 01-ОК 06** |
| | Внутренняя и внешняя среда организационных отношений. Взаимодействие и адаптация к изменениям внешней среды. Понятие и факторы внутренней и внешней среду организации | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1.** Влияние факторов внешней среды | 2 | |
| **Тема 3. Типы организационных структур** | **Содержание учебного материала** | **4/2** | **ОК 01-ОК 06**<br>**ПК 1.5** |
| | Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Сущность структурного подхода к изучению организации. Организационные структуры управления. Организационно правовые формы хозяйствующих субъектов. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 2.** Определение типа организационной структуры | 2 | |
| **Тема 4. Жизненный цикл организации** | **Содержание учебного материала** | **8/2** | **ОК 01-ОК 06**<br>**ПК 1.5** |
| | Эволюционный подход к развитию организации. Миссия и цели организации. Жизненный цикл организации. Миссия организации. Цели и целеполагание | 6 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 3.** Иерархия целей | 2 | |
| **Тема 5. Законы и закономерности развития** | **Содержание учебного материала** | **8/2** | **ОК 01-ОК 05,**<br>**ОК 09** |
| | Общее понятие о зависимостях, закономерностях. Законы организации, принципы организации. Законы организации и законы для организаций | 6 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **организации** | Принципы организационного развития. Свойства организации. Законы синергии, самосохранения, развития. Принципы организационного развития. | | **ПК 1.5** |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4.** Базовые законы организации | 2 | |
| **Тема 6. Анализ организации** | **Содержание учебного материала** | **6/2** | **ОК 01-ОК 05**<br>**ПК 1.5** |
| | Виды анализа работы организации. SWOT-анализ. PEST-анализ. | 4 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 5.** Процедура оценки сильных и слабых сторон | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | | ***2*** | |
| **Всего:** | | ***32*** | |

.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст непосредственный.

2. Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст непосредственный.

3. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Кузнецов, Ю. В. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Кузнецов, Е. В. Мелякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02949-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510680 (дата обращения: 01.09.2023).

2. Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507473 (дата обращения: 01.09.2023).

3. Теория организации: учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 156 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511887 (дата обращения: 01.09.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. http://www.edu.ru. Российское образование. Федеральный портал.

2. http://ecsocman.edu.ru. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-определения основных терминов и понятий в теории организаций;<br>-общие характеристики организации, ее внутренней и внешней среды;<br>-основные подходы к проектированию организационных структур разных типов;<br>-законы и принципы развития организаций | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>1)полно излагает изученный материал;<br>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>3)излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если | Составление опорных конспектов по темам;<br>Индивидуальны и фронтальные опросы;<br>Проверка выполнения домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-анализировать и оценивать состояние конкретной организации с использованием изученных теоретических моделей;<br>-распознавать основные типы организационных структур | | -Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия<br>-Проверка выполнения домашних заданий<br>- Тестовые опросы<br>- Зачетная работа |

| | | |
|---|---|---|
| | студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>Более 84%- оценка 5<br>от 71-83 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка 2 | |

**Приложение 2.11**
**к ОПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 09<br><br>ПК 1.5 | - следовать принципам управления;<br>- управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>- устанавливать жизненные планы;<br>-обоснованность выбора необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;<br>- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством;<br>- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | -характерные черты современного менеджмента;<br>- функции менеджмента;<br>- сущность и основные элементы планирования;<br>- способы мотивации к труду;<br>- организационные структуры управления;<br>- основные принципы и подходы к управлению;<br>- процесс принятия и реализации управленческих решений |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 12 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 12 |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента** | | **10/4** | |
| **Тема 1.1. Методологические основы менеджмента** | **Содержание учебного материала**<br>Сущность и содержание понятия «Менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Основные категории менеджмента: система управления; объект и субъект управления; внутренняя и внешняя среда системы управления. Основные закономерности и принципы менеджмента. Современные тенденции развития менеджмента. Характерные черты современного менеджмента. Система управления. Принципы управления. | 4 | **ОК 02, ОК 03, ОК 09** |
| **Тема 1.2. Эволюция управленческой мысли** | **Содержание учебного материала** | 6/4 | **ОК 01-ОК 06** |
| | Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента. Научные школы менеджмента: Научная школа управления (Ф.Тейлор), Бюрократическая школа управления (М.Вебер), Административная школа управления (А.Файоль), Школа человеческих отношений (Э.Мэйо), Школа поведенческих наук (А,Маслоу, Ф.Герцберг). Современные подходы к управлению: системный подход, процессный подход, ситуационный подход. Характеристика национальных моделей менеджмента. Школы и подходы в управлении | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1.** Сравнительная характеристика основных научных школ менеджмента<br>**Практическое занятие 2.** Выявление общих черт и различий основных подходов в менеджменте | 4 | |
| **Раздел 2. Основные функции менеджмента** | | **12/4** | |
| **Тема 2.1. Сущность и основные элементы** | **Содержание учебного материала**<br>Понятия планирования и прогнозирования в организации. Принципы планирования: принципы единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. Миссия и цели организации. Иерархия целей. Виды планирования: | 2 | **ОК 01-ОК 06, ПК 1.5** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **планирования** | стратегическое, тактическое, оперативное (текущее). Типовые формы планов. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. Понятие и сущность планирования. Основные элементы и этапы планирования. | | |
| **Тема 2.2. Организационные структуры управления** | **Содержание учебного материала**<br>Организационные полномочия. Различные типы организационных структур. Принятие решения о выборе структуры организации. Делегирование полномочий и ответственность. Ключевые правила делегирования полномочий. Организационные структуры управления. Принципы делегирования полномочий. Взаимосвязь полномочий и ответственности. | 2 | **ОК 01-ОК 06, ПК 1.5** |
| **Тема 2.3. Трудовая мотивация персонала** | **Содержание учебного материала** | 2/2 | **ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.5** |
| | Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Способы мотивации персонала. Основные элементы мотивационного процесса: возникновение потребностей, виды потребностей, поиск путей устранения потребностей, определение целей (направления) действий, осуществление действия, получение вознаграждения за осуществление действия, устранение потребности. Сущность и основные элементы мотивации. Способы мотивации к труду. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 3.** Мотивация персонала к трудовой деятельности | 2 | |
| **Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента** | **Содержание учебного материала** | 2/2 | **ОК 01-ОК 05, ПК 1.5** |
| | Понятие и сущность контроля как функции менеджмента. Требования-критерии контроля. Внешний и внутренний контроль. Формы контроля: предварительный, текущий, итоговый. Негативные формы контроля. Поведенческие аспекты контроля. Этапы контроля. Самоконтроль. Сущность и назначение контроля в организации. Виды контроля в организации. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4.** Осуществление контроля за работой коллектива исполнителей | 2 | |
| **Раздел 3. Основные процессы в управленческой деятельности** | | **16/4** | |
| **Тема 3.1. Процесс принятия управленческих решений** | **Содержание учебного материала** | 2/2 | **ОК 01-ОК 06, ПК 1.5** |
| | Понятие управленческие решения. Роль решений в процессе управления. Сущность решения и его виды. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к качеству управленческого решения. Этапы процесса принятия решений. Анализ результатов по принятым решениям и введение изменений в систему управления на основе этих результатов. Типы решений; требования к решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 5.** Отработка процесса принятия управленческих решений | 2 | |
| **Тема 3.2. Процесс коммуникаций в организации** | **Содержание учебного материала**<br>Понятия управленческой информации и управленческих коммуникаций. Требования управленческой информации. Коммуникации между организацией и внешней средой. Коммуникационный процесс внутри организации. Виды и роли организационных коммуникаций. Коммуникационные каналы, их емкость. Формальные и неформальные коммуникации в организациях. Роль информационных технологий в управленческих коммуникациях. Управленческая информация. Элементы и этапы процесса коммуникаций. | 4 | **ОК 01-ОК 06, ПК 1.5** |
| **Тема 3.3. Процесс руководства организацией** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Стили руководства, их характеристики и особенности. Факторы, влияющие на стиль управления. Власть и лидерство. Лидер и команда. Процесс формирования команды. Сущность и классификацию стилей управления. Отличие лидера от остальных членов группы. Формирование команды исполнителей. | 2 | **ОК 01-ОК 06, ПК 1.5** |
| **Тема 3.4. Процесс управления конфликтами и стрессами** | **Содержание учебного материала** | 6/2 | **ОК 01-ОК 05, ПК 1.5** |
| | Сущность и классификация конфликтов. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Стратегии преодоления конфликтов. Методы управления конфликтами. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Понятие и признаки стресса. Способы управления стрессами. Виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. | 4 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 6.** Разрешение конфликтных ситуаций в организации | 2 | |
| **Зачет** | | ***2*** | |
| **Всего:** | | **38** | |

.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «менеджмента в профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Обязательные печатные издания**

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст непосредственный.

2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. - 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст непосредственный.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст непосредственный.

4. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Электронные издания**

1. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523607 (дата обращения: 01.09.2023).

2. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2023. - 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2016155 (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514107 (дата обращения: 01.09.2023).

4. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517850 (дата обращения: 01.09.2023).

5. http://ecsocman.edu.ru. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов,программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.

6. http://www.cfin.ru. Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту.

7. http://1st.com.ua/. Современный менеджмент. Всё, что нужно для того, чтобы стать хорошим менеджером

8. http://www.ts-ru.com. Электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте.

**3.2.3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. http://www.edu.ru. Российское образование. Федеральный портал.

2. http://ecsocman.edu.ru. Экономика, Социология, Менеджмент - федеральный образовательный портал.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-характерные черты современного менеджмента;<br>- функции менеджмента;<br>- сущность и основные элементы планирования;<br>- способы мотивации к труду<br>-организационные структуры управления;<br>- основные принципы и подходы к управлению<br>- процесс принятия и реализации управленческих решений | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>1) полно излагает изученный материал;<br>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и | Составление опорных конспектов по темам;<br>Индивидуальны и фронтальные опросы;<br>Проверка выполнения домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*<br>-следовать принципам управления;<br>-управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности;<br>-устанавливать жизненные планы;<br>-Обоснованность выбора | | -Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебного занятия<br>-Проверка выполнения домашних заданий<br>- Тестовые опросы<br>- Зачетная работа |

| | | |
|---|---|---|
| необходимой информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития<br>-Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством<br>- Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания | языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>Более 84%- оценка 5<br>от 71-83 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка 2 | |

**Приложение 2.12**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационные и коммуникационные технологии» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов |

| | | |
|---|---|---|
| | | поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1. | Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и |

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

| | | |
|---|---|---|
| | | идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 1.3. | Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.4. | Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 2.1. | Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации<br>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения<br>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях<br>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов<br>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | 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<br>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации<br>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации<br>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации |

| | | |
|---|---|---|
| | Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов<br>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия<br>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации<br>Основ построения реляционных баз данных<br>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации<br>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами<br>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 2.2. | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации | 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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации<br>Правил соблюдения информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной |

| | | |
|---|---|---|
| | | безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации |
| ПК 2.3. | Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом<br>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации | Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации<br>Базовых принципов организации информационных баз данных<br>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение<br>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования<br>Правил технической эксплуатации оборудования<br>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов<br>Основ гипертекстовой разметки<br>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента<br>Основ информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 2.4 | Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем<br>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий | Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей<br>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой<br>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей<br>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации<br>Этических норм и правил корпоративного поведения<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Требований охраны труда и пожарной |

| | | |
|---|---|---|
| | | безопасности |
| ПК 2.5. | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Специализированного программного обеспечения<br>Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности<br>Методов представления информации<br>Требований по обработке обращений за технической поддержкой<br>Принципов, методов формирования отчетности<br>Основ статистики<br>Организационной структуры и филиалов организации |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 70 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 58 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 12 |
| практические занятия | 58 |
| *Самостоятельная работа* [4] | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |

.

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. АВТОМАТИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ. КОМПЬЮТЕР** | | **4/4** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09** |
| **Тема 1.1. Устройство и принципы работы компьютера** | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 1. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. Функциональные устройства компьютера. Приёмы работы в стандартных программах ОС: графическом и текстовом редакторах. | | |
| **Тема 1.2. Программное обеспечение компьютера. Файловая система хранения информации** | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 2. Основные понятия программного обеспечения компьютера. Операционные системы. Их виды и графический интерфейс. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. Работа в стандартных программах ОС: текстовые, графические. | | |
| **РАЗДЕЛ 2. ПРИКЛАДНОЕ И СИСТЕМНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | **30/28** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.** |
| **Тема 2.1. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации** | **Практические занятия** | | |
| | Практическое занятие 3. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Оформление многостраничных документов | 2 | |
| | Практическое занятие 4. Настройка интерфейса текстового редактора. Настройка параметров страницы. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. | 2 | |
| | Практическое занятие 5. Приёмы редактирования текста. Проверка орфографии текста в текстовом редакторе. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение свойств символов, параметров абзацев и страницы. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Печать документа. | | |
| | Практическое занятие 6. Форматирование документов в текстовом редакторе. Изменение параметров абзацев. Установка позиций табуляции. Работа со списками. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок в текст документа в текстовом редакторе. | 2 | |
| | Практическое занятие 7. Основные приёмы работы с таблицами. Контекстные вкладки Конструктор и Макет для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах | 2 | |
| | Практическое занятие 8. Разбиение текста на колонки в текстовом редакторе. Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Работа со стилями. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе | 2 | |
| **Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами** | **Практические занятия** | | |
| | Практическое занятие 9. Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе | 2 | |
| | Практическое занятие 10. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. | 2 | |
| | Практическое занятие 11. Абсолютная и относительная адресация. Функции, используемые в табличном редакторе. Работа со списками. | 2 | |
| | Практическое занятие 12. Создание и форматирование электронных таблиц. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация | 2 | |
| | Практическое занятие 13. Функции, используемые в табличном редакторе | 2 | |
| | Практическое занятие 14. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать. | 2 | |
| **Тема 2.3. Технология OLE. Создание OLE-объектов** | **Содержание учебного материала** | 3/2 | |
| | Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 15. Создание текстового документа в приложении-клиент | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка OLE-объектов из приложения сервера. Создание справок и информационно-аналитических обзоров в приложении-клиент и вставка спарклайнов из приложения сервера | | |
| **Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных** | **Содержание учебного материала** | 3/2 | |
| | Понятие БД и СУБД. Загрузка, интерфейс СУБД. Табличная структура БД. Поля, записи. Типы данных. Понятие ключевого поля. Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 16. Создание таблиц в СУБД. Установка свойств полей и связей между таблицами. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Формы, запросы и отчёты в СУБД, их назначение и способы, создания. Создание связи между таблицами с помощью мастера подстановок. Создание БД с использованием форм, запросов и отчётов в СУБД. | | |
| **РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ** | | **5/4** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5** |
| **Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов** | **Содержание учебного материала** | 5/4 | |
| | Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов | 1 | |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов | | |
| | Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов | | |
| **РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ** | | **5/4** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.** |
| **Тема 4.1. Представление информации с помощью средств** | **Содержание учебного материала** | 5/4 | |
| | Создание презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Основные типы файлов. Режимы просмотра. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации. Изменение макета слайдов. Использование гиперссылок в | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **инфографики** | презентации. Настройка анимаци и текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада | | |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 19. Выбор шаблона и темы слайдов к презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Изменение макета слайдов. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда | | |
| | Практическое занятие 20. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео. Настройка презентации на показ, управляемая докладчиком и в автоматическом режиме | | |
| **Раздел 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ И ПРЕОБРАЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБЪЕКТОВ** | | **10/8** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.** |
| **Тема 5.1. Персонифицированные рассылки с помощью функции слияния** | **Содержание учебного материала** | 5/4 | |
| | Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание рассылки с помощью функции слияния. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния | 1 | |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек. | | |
| | Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, кувертной карточки. | | |
| **Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов** | **Содержание учебного материала** | 5/4 | |
| | Создание шаблонов справочно-информационных документов. Элементы управления содержимым. Создание шаблонов распорядительных документов, разработка форм. Работа с шаблонами. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования | 1 | |
| | **Практические занятия** | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 23. Создание шаблонов записок, протокола, справки, приказа с установкой защиты служебного письма, докладной записки, распоряжения, акта | | |
| | Практическое занятие 24. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки. | | |
| **РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ** | | **16/10** | **ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5.** |
| **Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах** | **Содержание учебного материала** | 6/2 | |
| | Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации | 1 | |
| | Работа с различными справочно-правовыми системами | | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 25. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах | | |
| **Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами** | **Содержание учебного материала** | 3/2 | |
| | Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Сервисы облачных технологий, позволяющие организовать документное и бездокументное обслуживание. Применение облачных хранилищ данных для оптимизации работы с документами | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 26. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий | | |
| **Тема 6.3. Информационные системы в организациях** | **Содержание учебного материала** | 3/2 | |
| | Виды информационных систем на предприятии. Корпоративные информационные системы (КИС): сущность, состав назначение, обзор рынка. Информационные связи в корпоративных информационных системах. Корпоративная вычислительная сеть. Особенности информационной технологии в организациях различного типа. | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 27. Групповая работа по проведению анализа вакансий по специальности цифровая трансформация, используя подход data-driven – решений. В процессе исследования выявить востребованность цифровых навыков и определить способ их развития. Алгоритм исследования включает | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | описание этапов: вопрос, план, сбор данных, анализ, рекомендации. В процессе групповой работы использовать ППО: для разработки совместных задач - Trello (https://trello.com), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов (http://qrcoder.ru), комментирование работ сотрудников голосом https://voicespice.com/Default.aspx) | | |
| **Тема 6.4. Инструменты обработки и анализа данных** | **Содержание учебного материала** | 3/2 | |
| | Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных | 1 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python | | |
| **Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра** | **Содержание учебного материала** | 4/2 | |
| | Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике. | 2 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum. | | |
| **Промежуточная аттестация** | | ** | |
| **Всего** | | **70** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинет «информационных и коммуникационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика: учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст непосредственный.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст непосредственный.

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст непосредственный.

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст непосредственный.

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст непосредственный.

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Сергеев, Л. И. Цифровая экономика: учебник для вузов / Л. И. Сергеев, Д. Л. Сергеев, А. Л. Юданова; под редакцией Л. И. Сергеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509767 (дата обращения: 31.08.2023)

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст: электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510331 (дата обращения: 31.08.2023).

3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512863 (дата обращения: 31.08.2023).

4. Плотникова, Н. Г. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ): учебное пособие / Н. Г. Плотникова. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. — 124 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01308-3. - Текст: электронный// ЭБС Znanium [сайт]. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1229451 (дата обращения: 04.08.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1: учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512761 (дата обращения: 31.08.2023).

6. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2079929 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Алексеев, А. П. Сборник лабораторных работ по дисциплине «Информатика», часть 1: методические указания к проведению лабораторных занятий по дисциплине «Информатика», для студентов первого курса специальностей10.03.01 и 10.05.02 / А. П. Алексеев. - Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. - 262 с. - ISBN 978-5-91359-193-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1858799 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Математика и информатика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. М. Беляева [и др.]; под редакцией В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10683-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512073 (дата обращения: 31.08.2023).

3. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Е. Кедрова [и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 662 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16400-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530939 (дата обращения: 31.08.2023).

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: garant.ru

6. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

7. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/

8. Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: https://support.office.com/

9. Официальный сайт компании Google. Справка Google. [Электронный ресурс] URL: https://support.google.com

10. Официальный сайт Яндекс-диск [Электронный ресурс] URL: Яндекс.Диск (yandex.ru).

11. Официальный сайт Облако мейл. [Электронный ресурс] URL: Облако Mail.ru

12. ОАО «РЖД». Официальный сайт [Электронный ресурс] URL: Пассажирам (rzd.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. | Какими процедурами производится оценка:<br>Устный опрос<br>Тестовый контроль |

| | | |
|---|---|---|
| лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности<br>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер | «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее | | |

| | | |
|---|---|---|
| структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>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<br>Методических документов и национальных | | |

| | | |
|---|---|---|
| стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации<br>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации<br>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации<br>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия<br>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации<br>Основ построения реляционных баз данных<br>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации<br>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами<br>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации | | |

| | | |
|---|---|---|
| Правил соблюдения информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации<br>Базовых принципов организации информационных баз данных<br>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение<br>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования<br>Правил технической эксплуатации оборудования<br>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов<br>Основ гипертекстовой разметки<br>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента<br>Основ информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей<br>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой<br>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей<br>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации<br>Этических норм и правил корпоративного поведения<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Специализированного программного обеспечения<br>Внутренних стандартов и методических | | |

| | | |
|---|---|---|
| документов по заполнению отчетности<br>Методов представления информации<br>Требований по обработке обращений за технической поддержкой<br>Принципов, методов формирования отчетности<br>Основ статистики<br>Организационной структуры и филиалов организации | | |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:*** | | |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)<br>определять задачи для поиска информации<br>определять необходимые источники информации<br>планировать процесс поиска<br>структурировать получаемую информацию<br>выделять наиболее значимое в перечне информации<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы<br>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Промежуточная аттестация |

| | | |
|---|---|---|
| оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"<br>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"<br>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные | | |

| | | |
|---|---|---|
| программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»<br>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации<br>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения | | |

| | | |
|---|---|---|
| Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях<br>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов<br>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов<br>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом<br>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации<br>Проводить администрирование | | |

| | | |
|---|---|---|
| корпоративных почтовых сервисов и систем<br>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | | |

**Приложение 2.13**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**

**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# «ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы цифровой экономики» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации<br>определять необходимые источники информации<br>планировать процесс поиска<br>структурировать получаемую информацию<br>выделять наиболее значимое в перечне информации<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные |

| | | |
|---|---|---|
| | | средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br>применять современную научную профессиональную терминологию<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план<br>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности<br>презентовать бизнес-идею<br>определять источники финансирования | содержание актуальной нормативно-правовой документации<br>современная научная и профессиональная терминология<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности<br>правила разработки бизнес-планов<br>порядок выстраивания презентации<br>кредитные банковские продукты |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности |
| ПК 1.1. | Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер | Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, |

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

| | | |
|---|---|---|
| | Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 1.4. | Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации | Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и |

| | | |
|---|---|---|
| | | метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 2.2. | Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации | 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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации<br>Правил соблюдения информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 12 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 12 |
| *Самостоятельная работа* [5] | |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **РАЗДЕЛ 1. ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, СУЩНОСТЬ, ПРИНЦИПЫ И СТРАТЕГИЯ ЕЕ РАЗВИТИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | **8/4** | **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09** |
| **Тема 1.1.**<br>**Понятие и становление цифровой экономики** | **Содержание учебного занятия** | **4/2** | **ПК 1.1,**<br>**ПК 1.2,**<br>**ПК 1.4,**<br>**ПК 2.2** |
| | Становление цифровой экономики: цифровые "волны", мировые тенденции цифровизации. Понятия «цифровая экономика» «цифровая трансформация», «цифровое развитие», «цифровая зрелость». Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия, их роль в экономике. | 2 | |
| | **Практические занятия:** | **2** | |
| | Практическое занятие 1. Составление списка открытых источников в интернет с информацией по национальным инициативам по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Изучение материалов по списку. Составление таблицы национальных инициатив по промышленной цифровизации в странах Евросоюза (по выбору преподавателя), США и Китае. Обобщение данных инициатив по странам и формулирование вывода о направленности, тенденциях в промышленной цифровизации (отрасль, технологии) | 2 | |
| **Тема 1.2.**<br>**Национальная стратегия** | **Содержание учебного занятия** | **4/2** | |
| | Значимость Национальной программы «Цифровая экономика» и ее взаимосвязь с программами «Электронное правительство» и «Информационное общество». | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **цифровизации и нормативное регулирование цифровой среды в Российской Федерации** | Система управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Цели и задачи базовых направлений развития цифровой экономики в Российской Федерации. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации. | | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 2. Составление списка открытых интернет-источников с нормативными и законодательными актами РФ в области цифровой экономики. Изучение источников и составление перечня законодательных актов РФ в области цифровой экономики, Составление перечня основных делопроизводственных операции. Составление списка открытых интернет-источников с Национальными и международными стандартами в области делопроизводства, документоведения, архивоведения, электронного документооборота. Изучение источников и составление таблицы национальных и международных стандартов в разрезе основных делопроизводственных операций. | 2 | |
| **РАЗДЕЛ 2. ИНФРАСТРУКТУРА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ** | | **12/2** | **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09**<br>**ПК 1.1,**<br>**ПК 1.2,**<br>**ПК 1.4,**<br>**ПК 2.2** |
| **Тема 2.1.**<br>**Базовые технологии цифровой экономики** | **Содержание учебного занятия** | **7/0** | |
| | Концепция «Индустрия 4.0». Воздействие сквозных технологий на развитие цифровой экономики. Обзор новейших информационных и коммуникационных технологий: облачные вычисления, роботизация, интернет вещей, виртуальная и дополненная реальность, технологии распределенных вычислений, большие данные и когнитивные технологии (искусственный интеллект). Применение больших данных в анализе социально-экономических процессов. Блокчейн-технологии, криптовалюта. Цифровая трансформация на основе платформ. Признаки и преимущества платформ. Архитектура платформ. Проблемы функционирования и факторы развития платформ. Платформы как бизнес-инструменты. Примеры цифровых платформ. Технологическая основа платформы цифрового государства. Суперсервисы. | 7 | |
| | **Содержание учебного занятия** | **5/2** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.2. Применение цифровых технологий в экономике. Создание и развитие новых бизнес-моделей** | Составляющие цифровой бизнес-модели. Обзор видов бизнес-моделей компаний в цифровой экономике. Самые популярные и успешные бизнес-модели маркетплейсов, цифровых платформ и экосистем | 3 | |
| | **Практические занятия** | 2 | |
| | Практическое занятие 3. Составление перечня базовых отраслей экономики в РФ. Составление списка открытых интернет-источников с информацией о цифровизации базовых отраслей из перечня. Составление объединенной таблицы использования групп технологий цифровой экономики по базовым отраслям. | 2 | |
| **РАЗДЕЛ 3. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ, КАК ОСНОВА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ** | | **6/2** | **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09** |
| **Тема 3.1. Формирование нового подхода к управлению данными** | **Содержание учебного занятия** | **6/2** | **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 2.2.** |
| | Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах. Государственная информационная система. Альтернативные источники данных. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Примеры цифровых проектов, основанных на данных. Выстраивание процесса управления, основанного на данных. Принципы работы с данными. Обзор подходов к анализу больших данных в экономике и финансах и ограничения их применимости. Инвентаризация данных. Виды и источники данных. Инструменты поиска данных. Критический подход к анализу данных. | 4 | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 4. Составление перечня систем, применяемых для интеллектуального анализа данных в документоведении. Составление таблицы по возможностям и ограничениям систем из перечня. Сравнение выбранных систем по их возможностям и ограничениям. Составление списка критериев для последующего выбора систем. | 2 | |
| **РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ** | | **6/2** | **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09** |
| **Тема 4.1.** | **Содержание учебного занятия** | **3/1** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Организационные основы цифровой экономики** | Новая организация экономики. Инновационная инфраструктура цифровой экономики. Датацентры, технопарки и исследовательские центры. Города и регионы как центры инновационных сетей. Инновационная и структурная политика. Инновационное предпринимательство государства и формы сотрудничества с бизнесом. | 2 | **ПК 1.1,**<br>**ПК 1.2,**<br>**ПК 1.4,**<br>**ПК 2.2.** |
| | **Практические занятия** | **1** | |
| | Практическое занятие 5. Составление таблицы с примерами уже применяемого электронного взаимодействия из практики Российской Федерации. | 1 | |
| **Тема 4.2.**<br>**Правовые основы цифровой экономики** | **Содержание учебного занятия** | **3/1** | |
| | Правовое обеспечение перехода к цифровой экономике. Нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с развитием цифровой экономики. Влияние технологий на безопасность и частную жизнь. Правовые основы информационной безопасности. | 2 | |
| | **Практические занятия** | **1** | |
| | Практическое занятие 6. Посредством использования технологий поиска в сети интернет составить перечень стандартов безопасности в области документированных сфер деятельности. Рассортировать стандарты из полученного перечня по направлениям: технические, организационные, иные | 1 | |
| **РАЗДЕЛ 5. ВНЕДРЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЛАТФОРМЕННЫХ РЕШЕНИЙ В ПРОЦЕССНУЮ И ПРОДУКТОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | **6/2** | **ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09** |
| **Тема 5.1.**<br>**Подходы к внедрению цифровых технологий в деятельность** | **Содержание учебного занятия** | **6/2** | **ПК 1.1,**<br>**ПК 1.2,**<br>**ПК 1.4,**<br>**ПК 2.2.** |
| | Внедрение цифровых технологий и платформенных решений в основных структурных подразделениях компании. Цифровые проекты по степени влияния. Роли в управлении изменениями. Проекты цифровой трансформации. Формирование сервисов по определению потребности клиентов и поставщиков компании и выстраивание каналов цифрового взаимодействия с ними. Обеспечение автоматизации бизнес-процессов, связанных с административными функциями в | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **организаций** | компании. Примеры цифровых проектов, основанных на данных | | |
| | **Практические занятия** | **2** | |
| | Практическое занятие 7. Создание и обучение разговорного чат-бота для инструктирования новых сотрудников по основным правилам обмена документами в модельной компании | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | | ** | |
| **Всего** | | **38** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения**

Кабинет «социально-гуманитарных и экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**1.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-394-05500-3. – Текст непосредственный.

2. Меняев, М. Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник / М.Ф. Меняев. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 369 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1045031. - ISBN 978-5-16-015656-9. - Текст непосредственный.

3. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса: учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К, 2023. - 213 с. - ISBN 978-5-394-05500-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2085563 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Меняев, М. Ф. Цифровая экономика предприятия: учебник / М.Ф. Меняев. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 369 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1045031. - ISBN 978-5-16-015656-9. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1896604 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519464 (дата обращения: 31.08.2023).

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510460 (дата обращения: 31.08.2023).

2. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория: учебное пособие для вузов / Ю. В. Волков. — 3-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16105-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530436 (дата обращения: 31.08.2023).

3. Головицына, М. В. Информационные технологии в экономике: учебное пособие / М. В. Головицына. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 589 с. — ISBN 978-5-4497-0344-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/89438.html

4. Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика: учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10039-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515661 (дата обращения: 31.08.2023).

5. Ильин, В. В. Цифровая экономика: практическая реализация: методическое пособие / В. В. Ильин. - Москва: Агентство электронных изданий «Интермедиатор», 2021. - 202 с. - ISBN 978-5-91349-074-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1095348 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 186 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5a97ed07408159.98683294. - ISBN 978-5-16-019134-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2082732 (дата обращения: 31.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Обеспечение законности в сфере цифровой экономики: учебное пособие для вузов / А. О. Баукин [и др.]; под редакцией Н. Д. Бут, Ю. А. Тихомирова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13931-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519761 (дата обращения: 31.08.2023).

8. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519464 (дата обращения: 31.08.2023).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |
| актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все | Какими процедурами производится оценка:<br>Устный опрос |

| | | |
|---|---|---|
| в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br>приемы структурирования информации<br>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации<br>современная научная и профессиональная терминология<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности<br>правила разработки бизнес-планов<br>порядок выстраивания презентации<br>кредитные банковские продукты<br>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной | предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Тестовый контроль |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности<br>особенности произношения<br>правила чтения текстов профессиональной направленности<br>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации<br>Технологии автоматизированной | | |

| | | |
|---|---|---|
| обработки информации документированных сфер деятельности организации<br>Видов электронных носителей информации<br>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации<br>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.<br>Технических средств сбора, обработки и хранения информации<br>Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами<br>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации<br>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации<br>Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер | | |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности организации<br>Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Принципов организации информационных баз данных<br>Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности<br>Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>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<br>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Правил делового общения и речевого этикета<br>Способов и каналов информирования работников организации<br>Правил соблюдения информационной безопасности<br>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Понятие коммерческой тайны<br>Правил деловой переписки и письменного этикета<br>Организационной структуры и филиалов организации<br>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации | | |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |

| | | |
|---|---|---|
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)<br>определять задачи для поиска информации<br>определять необходимые источники информации<br>планировать процесс поиска<br>структурировать получаемую информацию<br>выделять наиболее значимое в перечне информации<br>оценивать практическую значимость результатов поиска<br>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач<br>использовать современное программное обеспечение<br>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач<br>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br>применять современную научную профессиональную терминологию<br>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план<br>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования<br>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности<br>презентовать бизнес-идею | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Промежуточная аттестация |

| | | |
|---|---|---|
| определять источники финансирования<br>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы<br>участвовать в диалогах на знакомые общие<br>и профессиональные темы<br>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы<br>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-<br>телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-<br>телекоммуникационной сети "Интернет"<br>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-<br>телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер | | |

| | | |
|---|---|---|
| деятельности организации<br>Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации<br>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения<br>Работать с текстовыми редакторами<br>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах<br>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"<br>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации<br>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br>Работать с информационными системами и базами | | |

| | | |
|---|---|---|
| структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации | | |

**Приложение 2.14**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ»**

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.05 ОСНОВЫ МАТЕМАТИЧЕСКОЙ СТАТИСТИКИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**
Учебная дисциплина «Основы математической статистики» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО *по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 09<br><br>ПК 1.4<br>ПК 2.3<br>ПК 2.4 | -Собирать и регистрировать статистическую информацию;<br>-Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;<br>-Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;<br>-Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники | -предмет, метод и задачи статистики;<br>-общие основы статистической науки;<br>-принципы организации государственной статистики;<br>-современные тенденции развития статистического учёта;<br>-основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;<br>-основные формы и виды действующей статистической отчётности;<br>-технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | **52** |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | **26** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 26 |
| практические занятия | 26 |
| *Самостоятельная работа* [6] | - |
| **Промежуточная аттестация** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Введение в статистику** | | **4/2** | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| **Тема 1.1. Предмет, метод и задачи математической статистики** | **Содержание учебного занятия**<br>Предмет и задачи математической статистики. История статистики. Особенности статистической методологии. Статистическая совокупность. Статистические показатели. Закон больших чисел. Единицы статистической совокупности и вариация признаков. | 1 | |
| **Тема 1.2. Система государственной статистики в РФ** | **Содержание учебного занятия** | 1/2 | |
| | Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Основные формы и виды действующей статистической отчётности | 1 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 1.** Современные технологии организации статистического учета. | *2* | |
| **Раздел 2. Статистическое наблюдение** | | **4/0** | |
| **Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения** | **Содержание учебного занятия**<br>Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Программа статистического наблюдения. Объекты и единицы статистического наблюдения. Статистический формуляр. Статистический момент и срок (период) статистического наблюдения. Точность статистического наблюдения. Ошибки регистрации и ошибки репрезентативности. | 2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения** | **Содержание учебного занятия**<br>Основные формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды. Специально организованные статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты и обследования, их особенности. Виды статистического наблюдения по времени регистрации фактов: непрерывное (текущее), периодическое и единовременное. Виды статистического наблюдения по охвату единиц совокупности: сплошное, выборочное, основного массива, монографическое. Непосредственное наблюдение. Документальный способ. Опрос и его виды: экспедиционный, саморегистрация, корреспондентский, анкетный, явочный. | 2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| **Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных** | | **12/8** | |
| **Тема 3.1. Сводка и группировка статистических данных** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| | Статистическая сводка. Виды сводки по глубине и форме обработки материала, технике выполнения. Программа статистической сводки. Группировка статистических данных. Группировочные признаки: атрибутивные и количественные. Виды группировок: типологические, аналитические и структурные. Простые и сложные группировки. Факторные и результативные признаки. Перегруппировка статистических данных. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 2, 3.** Проведение сводки статистических данных. Группировка и перегруппировка данных | *4* | |
| **Тема 3.2. Ряды распределения в статистике** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| | Ряд распределения. Элементы вариационного ряда: варианты признака, частоты (веса). Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята и огива. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 4, 5.** Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения | *4* | |
| **Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных** | | **4/2** | |
| **Тема 4.1. Статистические таблицы и графики** | **Содержание учебного занятия** | 4/2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| | Статистические таблицы. Подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Простые, групповые и комбинационные статистические таблицы. Простая и сложная разработка сказуемого статистической таблицы. Правила построения таблиц в статистике. Структурный и содержательный анализ статистических таблиц. | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Статистические графики. Элементы статистического графика: графический образ, поле графика, пространственные ориентиры, масштабные ориентиры, экспликация графика. Виды графиков по форме графического образа и способу построения | | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 6.** Построение и анализ таблиц и графиков в статистике | 2 | |
| **Раздел 5. Статистические показатели** | | **12/8** | |
| **Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| | Индивидуальные и сводные абсолютные показатели. Натуральные, стоимостные, трудовые единицы измерения абсолютных показателей. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Относительные показатели планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, координации, интенсивности и сравнения. | 1 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 7.** Расчет относительных величин планового задания, выполнения плана, динамики, структуры, сравнения, интенсивности. Оформление результатов в виде таблиц, их анализ. | 2 | |
| | **Содержание учебного занятия** | 2/4 | |
| **Тема 5.2. Статистические таблицы и графики** | Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, средняя квадратическая, средняя гармоническая, средняя геометрическая. Правило мажорантности степенных средних в статистике. Расчет среднего показателя способом моментов. Взвешенные и невзвешенные (простые) средние степенные в статистике. Мода и медиана. Квартили, децили и перцентили. | 1 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 8.** Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов<br>**Практическое занятие 9.** Расчет структурных характеристик вариационного ряда распределения | 4 | |
| **Тема 5.3. Показатели вариации в статистике** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | |
| | Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднее квадратическое отклонение. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 10.** Оценка степени вариации изучаемого признака | 2 | |
| **Раздел 6. Ряды динамики** | | **8/4** | |
| **Тема 6.1. Виды и** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | ОК 01-ОК 03, ОК |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **методы анализа рядов динамики** | Ряды динамики. Виды рядов динамики: моментные и интервальные; абсолютных, относительных и средних величин; с равноотстоящими уровнями и неравно отстоящими уровнями во времени; стационарные и нестационарные. Показатели изменения уровней рядов динамики: базисные, цепные и средние абсолютные приросты, коэффициенты и темпы роста (прироста). | 2 | 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 11.** Проведение анализа динамики изучаемых явлений | 2 | |
| **Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики** | **Содержание учебного занятия** | 2/2 | |
| | Основные компоненты динамического ряда: основная тенденция (тренд); динамические (конъюнктурные), сезонные и случайные колебания. Методы анализа основной тенденции в рядах динамики. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 12.** Анализ основной тенденции ряда динамики. Проведение сглаживания временного ряда с помощью скользящих средних | 2 | |
| **Раздел 7. Индексы в статистике** | | **4/2** | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| **Тема 7.1. Индексы в статистике** | **Содержание учебного занятия** | 4/2 | |
| | Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме построения, объекту исследования, составу явления, периоду исчисления. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс. Средние индексы. Индексы структурных сдвигов. Факторный анализ. | 2 | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий:**<br>**Практическое занятие 13.** Расчет индивидуальных и общих индексов в агрегатной форме, факторный анализ на основе индексного метода. Исчисление индивидуальных и общих индексов физического объема продукции, цен и стоимости продукции. Исчисление среднего арифметического и среднего гармонического индекса. Расчет средних индексов, индексов структурных сдвигов. | 2 | |
| **Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике** | | **2/0** | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| **Тема 8.1. Выборочное наблюдение** | **Содержание учебного занятия**<br>Выборочное наблюдение. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор. Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: собственно-случайная, механическая, типическая, серийная, комбинированная. Малая выборка в статистике. Генеральная и выборочная совокупности. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения. Средняя и предельная ошибки выборки. Распространение результатов выборочного наблюдения на генеральную совокупность | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями** | | **2/0** | ОК 01-ОК 03, ОК 09, ПК 1.4, ПК 2.3, ПК 2.4 |
| **Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями** | **Содержание учебного занятия**<br>Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Интерпретация результатов. Функциональная связь и стохастическая зависимость. Прямая и обратная связь. Линейные и нелинейные связи. Корреляционно-регрессионный анализ | 2 | |
| **Промежуточная аттестация** | | ****** | |
| **Всего:** | | ***52*** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «основ математической статистики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

2. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

3. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — Текст непосредственный.

4. Статистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст непосредственный.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Долгова, В. Н. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16207-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530616 (дата обращения: 15.08.2023).

2. Статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511795 (дата обращения: 15.08.2023).

3. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/514042 (дата обращения: 15.08.2023).

4. Статистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513832 (дата обращения: 15.08.2023).

**3.2.3. Дополнительные источники:**

1. http://www.isi-web.org/ International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков

2. International Statistical Institute - профессиональная ассоциация статистиков http://epp.eurostat.ec.europa.eu/portal/page/portal/eurostat/home/

3. Межгосударственный статистический комитет СНГ http://www.gks.ru/

4. Федеральная служба государственной статистики Российской Федерации http://www.gks.ru/metod/prilojenie4.htm

5. http://statistika.ru/ Официальный сайт Статистика.ру: Госкомстат, Росстат и государственные службы статистики РФ Статистика.ру: портал статистических данных

6. http://www.sci.aha.ru/map/rus/index.htm Россия в цифрах и картах. В этом интерактивном справочнике представлена полная статистическая информация по регионам Российской Федерации. 30 тематических разделов включают почти 10 000 показателей (таблиц для всей страны), каждая из которых иллюстрируется картой, параметры которой можно изменять - три разных масштаба, семь фиксированных наборов палитр

7. http://www.sci.aha.ru/map/world/index.htm Страны мира в цифрах и картах. Картографическая справочная система, позволяющая получить табличную информацию и построить карты по 4000 ключевым показателям развития ведущих стран мира, включая Россию. Большое число показателей представлено ретроспективной динамикой за последние 20 лет

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:** | | |
| Предмет, метод и задачи статистики, общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учёта; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды действующей | Оценка **устных** ответов, учащихся:<br>Отметка "5" ставится, если студент:<br>полно излагает изученный материал;<br>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;<br>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм | Индивидуальные и фронтальные опросы;<br>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля. |

| | | |
|---|---|---|
| статистической отчётности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. | литературного языка.<br>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:<br>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;<br>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;<br>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.<br>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.<br>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.<br>Критерии оценки **тестов**:<br>Более 84%- оценка 5<br>от 71-83 %- оценка 4<br>от 61-70% - оценка 3<br>менее 60% - оценка 2 | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:**<br>Собирать и регистрировать статистическую информацию;<br>Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;<br>Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;<br>Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники; | | Оценка деятельности обучающегося во время проведения учебных занятий<br>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий<br>Тестовые опросы<br>Зачетная работа |

**Приложение 2.15**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТНЫЕ СИСТЕМЫ»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления и документные системы» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | Основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации; правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик |
| ПК 1.1. | Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для обеспечения текущего хранения документов и подготовки к архивному хранению; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для разработки и внедрения документных систем; стандартов документированных |

| | | |
|---|---|---|
| | | сфер деятельности организации и опыта лучших практик; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; принципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности. |
| ПК 1.2. | Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; общих правил документирования, формуляры-образцы и типовые формуляры документов различных систем документации; идентификационных реквизитов документов различных систем документации; правил составления и оформления документов системы организационно-распорядительной документации; видов технических носителей для документирования, передачи и текущего оперативного хранения документов и документированной информации; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников для документной системы; стандартов, форм представления и форматов документированной информации и документов в документированных сферах деятельности организации; опыта лучших практик документирования и управления документами; правил удостоверения документов, их копий и дубликатов в письменной бумажной и электронной форме; правил регистрации и идентификации документов и формирования и справочного аппарата по документам организации; правил разработки и ведения номенклатуры дел как базового классификатора документной системы; принципов организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда организации и |

| | | |
|---|---|---|
| | | фонда пользования; ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности. |
| ПК 1.3. | Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации; технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах; видов технических носителей для текущего оперативного хранения документов и документированной информации и формирования резервных копий баз данных; правил контроля ввода документов и сведений о документах в документную систему; правил поддержания базы данных, представлений и директорий документной системы в актуальном состоянии; методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки классификаторов и справочников; правил выделения документопотоков на основе классификаторов и справочников документной системы; стандартов, форм представления и форматов документирования и обеспечения сохранности информации документированных сфер деятельности организации; опыта лучших практик управления документами; правил создания электронных моделей для документирования информации и создания электронных документов на основе системы данных и метаданных; принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального фонда и фонда пользования; правил формирования необходимых отчетов из документной системы или базы данных на основе документированной информации, электронных документов, электронных копий документов и входных форм документной систем; ппринципов разграничения прав доступа к информации и документам; системы управления правами доступа в документной системе; принципов обеспечения информационной |

| | | |
|---|---|---|
| | | безопасности; требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 1.4. | Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией и персональными данными; этапов цифровой трансформации в сфере технологии делопроизводства и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления документами; стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации; правил систематизации сструктурированных данных в составе документального фонда и фонда пользования; правил разработки главной таблицы и систематизации электронных дел, документов, баз данных и документных систем в номенклатуре дел, перечнях документов и справочниках организации; правил получения, оформления и форм представления отчетов из документной системы и баз данных; общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности; систему управления правами доступа в документной системе; порядка использования документов и электронных копий документов документной системы и фонда пользования по запросам пользователей; технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных в документной системе; правил ведения, контроля актуальности, резервирования и копирования реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации; требований охраны труда и пожарной безопасности. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 96 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 64 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия *(если предусмотрено)* | 64 |
| *Самостоятельная работа* [7] | - |
| **Промежуточная аттестация** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Документационное обеспечение управления. Управление документами. Документирование управленческой деятельности.** | | **62/32** | |
| **Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения** | **Содержание учебного занятия** | 18/10 | |
| | Понятие о документационном обеспечении управления и управлении документами. Документированная информация и документ. Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы о документационном обеспечении управления и внедрении информационных технологий. Национальные стандарты Российской Федерации в области управления документами. Функции документа. Способы документирования. Понятие об информационных системах как документных системах. Функциональные требования к документным системам. Формы представления документов. Формуляр, формуляр-образец, типовой формуляр, электронная модель (шаблон). Реквизиты, атрибуты и метаданные документа. Типы метаданных в документных системах (системах электронного документооборота), поддерживающие их классификаторы и справочники. Классификация документов и документной информации. Понятие о системах и подсистемах документации Унификация документов. Системы и подсистемы документации в Общероссийском классификаторе управленческой документации. Логическая структура унифицированного документа, логическая структура электронного документа | 8 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 10 | |
| | Практическое занятие 1. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. | 2 | |
| | Практическое занятие 2. Анализ структуры и формуляра-образца организационно-распорядительных документов (работа со стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | коллекцией документов) | | |
| | Практическое занятие 3. Анализ структуры и типового формуляра документа системы первичной учетной документации (подсистема документации по учету кадров; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс»). | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | Практическое занятие 4. Анализ структуры и типового формуляра документа системы налоговой документации (на примере одной из унифицированных налоговых форм; работа с коллекцией документов или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс») | 2 | |
| | Практическое занятие 5. Анализ структуры, реквизитов и метаданных электронного документа Единой системы конструкторской документации (по ГОСТ 2.051-2013; работа с коллекцией документов) | 2 | |
| **Тема 1.2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов** | **Содержание учебного занятия** | 34/22 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | Организационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Распорядительные документы на основе коллегиальности и единоначалия. Особенности типовых формуляров, требования к структуре текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Справочно-информационные документы: типовые формуляры, структура текста, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Деловая переписка: типовой формуляр письма, разновидности писем, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Договорная документация: виды договоров, реквизиты и метаданные заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Метаданные создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Электронная форма заключения сделки. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах. | 12 | |
| | **Практические занятия** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 6, 7. Составление и оформление проекта организационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. | 4 | |
| | Практическое занятие 8, 9, 10. Составление и оформление проекта распорядительного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление проекта справочно-информационного документа конкретной разновидности, разработка схемы реквизитов заголовочной, содержательной и оформляющей частей. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. | 4 | |
| | Практическое занятие 13, 14. Составление и оформление проекта служебного письма. Разработка схемы метаданных создания документа и ввода сведений в документную (информационную) систему. Анализ конкретных регистрационных форм (электронных регистрационных карточек, входных форм СЭД); работа с коллекцией ЭРК в бумажной и электронной формах. | 4 | |
| | Практическое занятие 15, 16. Электронные сообщения, документированная информация на сайтах и в мессенджерах: порядок подписания подлинников и удостоверение копий. | 4 | |
| **Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления** | | **32/24** | |
| **Тема 2.1. Организация ДОУ** | **Содержание учебного занятия**<br>Функция управления документами в системе общих функций управления организацией. Политика, ответственность и оперативное управление работой с документами. Требования к сотрудникам организации, формирование компетенций в области работы с документами. Роль и место службы делопроизводства в системе управления организацией. Квалификационные требования сотрудников службы делопроизводства, компетенции в области управления информацией и документами. Профессиональные стандарты в области управления информацией и документами. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| **Тема 2.2. Технология** | **Содержание учебного занятия** | 6/24 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ДОУ. Основные делопроизводственные операции** | Технология ДОУ, понятие об операции и транзакции в технологии делопроизводства. Документооборот и его маршрутизация. Общие принципы идентификации документов в пределах документопотоков. Приём, предварительное рассмотрение и регистрация документов. Входные формы документных систем, типы метаданных, классификаторы и справочники. Отправка документов, направление документов по технологии «из системы в систему». Реестр организаций-корреспондентов для обмена электронными сообщениями и электронными документами в статусе оригинала. Рассмотрение документов руководством организации, направление на исполнение. Типы метаданных, классификаторы и справочники. Работа исполнителей с документами. Составление и согласование проектов документов. Маршруты согласования, лист согласования, типы метаданных, классификаторы и справочники, отчеты из документных систем. Контроль своевременности и полноты исполнения документов, сроковый контроль, исчисление сроков исполнения. Типы метаданных, классификаторы, справочники и формы отчетов из документных систем. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных: алгоритмы, схемы формулирования заголовков и систематизация дел. Сроки хранения документов в письменной бумажной и электронной формах. Оформление, согласование, подписание (утверждение) номенклатуры дел. Оформление дополнений к номенклатуре дел. Реестр информационных систем и баз данных, применяемых организацией. Номенклатура электронных документов, дел. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Экспертиза ценности документов. Типы метаданных для отбора дел для передачи в архив или уничтожения. Формирование всех видов описей дел и акта о выделении документов к уничтожению. Метаданные для управления документами и технические метаданные, поддерживающие основные операции и транзакция делопроизводства. | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 24 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | Практическое занятие 17, 18. Анализ функциональных требований к документной (информационной) системе, работа со входными формами и базами данных СЭД. | 4 | |
| | Практическое занятие 19, 20. Разработка проектов входных форм для регистрации документов в пределах документопотоков. Оформление отметок о приёме и отправке документов во входных формах, типы метаданных в электронной регистрационной карточке (ЭРК). | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Практическое занятие 21, 22. Анализ классификаторов и справочников для предварительного рассмотрения и регистрации документов (работа с коллекцией справочников и ЭРК в бумажной и электронной форме).<br>Сканирование и удостоверение электронных копий поступивших документов. | 4 | |
| | Практическое занятие 23, 24. Разработка схемы метаданных и проекта классификатора для оформления резолюций. | 4 | |
| | Практическое занятие 25, 26. Проектирование формы листа согласования проекта документа. Проектирование форм отчетов об исполнении документов (по срокам, по исполнителям, по структурным подразделениям) | 4 | |
| | Практическое занятие 27, 28. Разработка номенклатуры дел как классификационного справочника и базы данных (работа с коллекцией документов и дел в бумажной и электронной формах). | 4 | |
| **Раздел 3. Требования к документным системам (информационным системам, СЭД)** | | **12/8** | |
| **Тема 3.1. Функциональные требования к документным системам** | **Содержание учебного занятия** | 12/8 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4 |
| | Функциональные требования к документным системам, обеспечивающим создание и оперативное хранение электронных дел, документов (СЭД); анализ состава и структуры баз данных и входных форм. | 4 | |
| | **Практические занятия** | 8 | |
| | Практическое занятие 29. Область применения конкретной информационной системы (СЭД «Дело», «ИС 1 С:», «ЭЛАР» и т.п.); Функции управления, операции и транзакции делопроизводства, поддерживаемые системой. Роли пользователей, предметное администрирование (работа в тестовой или рабочей версии).<br>Инструкции пользователю и системному администратору. | 2 | |
| | Практическое занятие 30. Настройка входной формы для создания документа конкретной разновидности. | 2 | |
| | Практическое занятие 31. Настройка входной формы для включения (ввода) информации о конкретной разновидности документа в документную (информационную) систему. | 2 | |
| | Практическое занятие 32. Подлинники и копии документы в информационной системе. Подписание электронных документов электронной подписью и удостоверение электронных копия и электронных копий бумажного документа. | 2 | |
| **Промежуточная аттестация - экзамен** | | **6** | |
| **Всего:** | | **96** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «документационного обеспечение управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория организации работы с документами, систем электронного документооборота, оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

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

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

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

**3.2.2. Основные электронные издания**

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

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

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611 (дата обращения: 07.09.2023).

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

4. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru.

5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL:garant. ru.

6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

7. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

8. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/cons/cgi/
online.cgi?req=doc;base=LAW;n=210148#0.

2. Гражданский кодекс РФ, ч.1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=209986&dst=4294967295&
req=doc&rnd=244973.1346114488#0.

3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=209092#0.

4. Налоговый кодекс РФ Ч. 1, 2. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=200341&dst=4294967295&
req=doc&rnd=244973.180357969#0.

5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127 – ФЗ «О несостоятельности (банкротстве). СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/
document/cons_doc_LAW_39331/.

6. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/.

7. Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 – ФЗ «Об акционерных обществах». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/
document/cons_doc_LAW_8743/.

8. Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 – ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/.

9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://base.garant.ru/10105879/.

10. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 10164631/paragraph/12790:1.

11. Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 12128965/paragraph/28666:3.

12. Федеральный закон от 06.07.2007 № 209 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 12154854/paragraph/25850:5.

13. Всеобщая декларация прав человека. Официальный сайт ООН. [Электронный ресурс]. URL: http://www.un.org/ru/ documents/ decl_conv/declarations/declhr.

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

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

16. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: http://ivo.garant.ru/#/document/ 12164203/paragraph/2769:1.

17. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/document/cons.

18. 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.

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

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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/

29. Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/

document/902304770? marker

30. Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: https://docs.cntd.ru/document/901816605

31. Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/document/cos_doc

32. Приказ Минтруда России от15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/.

33. 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: http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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"

41. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200004908.

42. 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.

43. 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.

44. ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: http://docs.cntd.ru/document/1200108037.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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/.

50. 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/.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><th>Результаты обучения</th><th>Критерии оценки</th><th>Методы оценки</th></tr>
<tr><td colspan="3">Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</td></tr>
<tr><td>Знание основных делопроизводственных операций; основных информационных технологий для создания электронных документов в статусе оригинала и формирования баз данных</td><td rowspan="4">«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</td><td rowspan="4">Индивидуальные и фронтальные опросы;<br>Проверка выполнения обучающимися домашних заданий;<br>Проведение текущего, рубежного и промежуточного контроля.</td></tr>
<tr><td>Знание системно-функциональных требований к документным (информационным) системам; систем документации; типовых формуляров документов различных систем документации;правил документирования и обеспечения юридической силы документа и юридической значимости документированной информации</td></tr>
<tr><td>Знание нормативных правил реализации основных делопроизводственных операций; нормативных правил документирования; опыта лучших практик</td></tr>
<tr><td colspan="3">Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</td></tr>
<tr><td>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности</td><td>«Отлично» - теоретическое содержание курса</td><td>Оценка результатов выполнения практической работы</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Промежуточная аттестация |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Промежуточная аттестация |
| Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников | | Оценка результатов выполнения практической работы<br>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br>Промежуточная аттестация |
| Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации | | |
| Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом | | |
| Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | | |

**Приложение 2.16**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# «ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ»

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.07 ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И БАЗ ДАННЫХ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Организация архивного хранения документов и баз данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности | Основных операций архивной технологии;<br>основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива;<br>системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии;<br>опыта лучших практик |
| ПК 1.1. | Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик; |

| | | |
|---|---|---|
| | | принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 1.2. | Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального,архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности. |
| ПК 1.3. | Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи | Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и |

| | | |
|---|---|---|
| | между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом | режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального,архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности |
| ПК 1.4. | Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения | Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;<br>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;<br>стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации<br>правил систематизации структурированных данных в |

| | | |
|---|---|---|
| | | составе документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;<br>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;<br>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;<br>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;<br>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 64 |
| в т.ч. в форме практической подготовки | 32 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия | 32 |
| *Самостоятельная работа* | - |
| Промежуточная аттестация | 6 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| **Раздел 1. Организационные основы архивного хранения документов и баз данных** | | **8/4** | |
| **Тема 1.1. Законодательное регулирование и основные понятия предметной области. Термины и определения** | **Содержание учебного материала**<br>Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы об организации архивного хранения документов. Понятие о документальном и архивном фондах организации. Понятия об архивном документе, электронном архивном документе, базе данных. Текущее оперативное и архивное хранение документов, фонд пользования. Файловая и реестровая формы хранения электронных документов. Базовые государственные информационные ресурсы и реестры. Содержательные, технологические и количественные характеристики баз данных | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 1, 2. Система электронного документооборота (СЭД) как документная система. Структура баз данных в СЭД. Входные формы, протоколы контроля действий в системе. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 1.2. Регламентация архивного хранения документов организации** | **Содержание учебного материала**<br>Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Положение о хранении электронных документов. Ответственность за текущее оперативное и архивное хранение документов организации. Регламентация функций архивного хранения в положениях о подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкциях. Основные операции архивной технологии. Соотношение и методическое единство с операциями делопроизводства. Профессиональные стандарты в области архивного хранения документов | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| **Раздел 2. Комплектование архива организации** | | **24/12** | |
| **Тема 2.1. Экспертиза ценности документов организации** | **Содержание учебного материала**<br>Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Положение об экспертной комиссии организации. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| **Тема 2.2. Разработка номенклатуры дел** | **Содержание учебного материала**<br>Номенклатура дел организации как классификационный справочник. Типы и виды номенклатур дел. Выявление состава документов, информационных систем и баз данных для включения в номенклатуру дел. Реестр информационных систем и баз данных организации. Классификационная схема номенклатуры дел. Составление заголовков дел и определение сроков их хранения. Оформление заголовков электронных дел, документов и баз данных в номенклатуре дел. Систематизация заголовков дел и баз данных в номенклатуре дел. Индексация и идентификация дел, баз данных, электронных дел, документов, файлов документов. Оформление итоговых записей к номенклатуре дел и удостоверительных записей к базам данных. | 4 | |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 3, 4. Разработка проекта номенклатуры дел организации. | 4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Разработка проекта реестра информационных систем и баз данных организации | | |
| **Тема 2.3. Оформление дел, передача дел на архивное хранение, выделение дел к уничтожению** | **Содержание учебного материала**<br>Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел. Формирование гибридных дел. Сканирование и удостоверение документов в письменной бумажной форме. Полное и частичное оформление дел. Полное оформление дел к передаче на архивное хранение. Оформление электронных дел и баз данных. Контейнеры электронных документов. Конвертация в архивные форматы, удостоверение дел и баз данных, оформление реестра электронных документов, дел в составе контейнера электронного дела или базы данных. Запись электронных документов, дел на физически обособленные носители (основной и рабочий экземпляры). Подготовка электронных документов, дел для передачи из СЭД в электронный архив. Технология передачи «из системы в систему». Входные формы СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ). Виды описей дел. Описи дел электронных документов и баз данных фонда пользования. Выделении к уничтожению электронных документов, баз данных и архивных документов, не подлежащих хранению. Уничтожение электронных документов, директорий и представлений в базах данных. | 6 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 8 | |
| | Практическое занятие 5. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел и удостоверительной надписи к базе данных. Сканирование документа долговременного срока хранения и удостоверение электронной копии. | 2 | |
| | Практическое занятие 6. Осуществление полной архивно-технической обработки дела. Оформление обложки дела с письменными бумажными документами. Оформление вкладышей к экземплярам физически обособленных носителей электронных документов. Составление и оформление проекта описи дел постоянного срока хранения. Составление | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | и оформление проекта описи электронных документов, дел. Оформление реестра электронных документов, дел. | | |
| | Практическое занятие 7. Составление и оформление проекта акта о выделении к уничтожению документов (электронных документов, баз данных, директорий, представлений), не подлежащих архивному хранению. | 2 | |
| | Практическое занятие 8. Анализ входных форм СЭД (ЭРК) и информационной системы электронного архива (АУФ), выявление метаданных, необходимых и достаточных для обеспечения хранения электронных документов и баз данных. | 2 | |
| **Раздел 3. Систематизация и хранение документов в архиве организации** | | **8/0** | |
| **Тема 3.1. Систематизация документов в архиве** | **Содержание учебного материала**<br>Виды архивных фондов организации. Хронологические границы архивного фонда. Единица хранения как единица систематизации архивных документов в пределах архивного фонда. Признаки систематизации единиц хранения. Схема систематизации дел архивного фонда. Требования к помещениям архива, нормативные условия хранения документов. Нормативные условия хранения электронных документов и баз данных. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| **Тема 3.2. Обеспечение сохранности** | **Содержание учебного материала**<br>Рациональное размещение архивных документов в архивохранилище. Хранение электронных архивных документов, дел по видам носителей. Хранение электронных архивных документов, дел и баз данных на серверах организации, в облачных хранилищах. Контроль за размещением архивных документов, топографирование дел в письменной бумажной и электронной форме. Электронный топографический указатель, архивный реестр информационных систем и баз данных. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| **Тема 3.3. Проверка наличия и** | **Содержание учебного материала**<br>Правила проведения проверок наличия и состояния архивных документов организации. Анализ учетных документов и просмотр конкретных | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **состояния архивных документов и баз данных** | единиц хранения. Сверка соответствия описательных статей, визуальный просмотр дел и экземпляров обособленных электронных носителей. Проверка аутентичности и воспроизводимости всех экземпляров электронных документов и реестровых записей. Работы по перезаписи электронных документов в новые форматы. Создание фонда пользования архивных документов. | | |
| **Раздел 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива** | | **12/8** | |
| **Тема 4.1. Основные учетные документы архива** | **Содержание учебного материала**<br>Обязательные (основные) учетные документы архива организации. Основания для внесения изменений в основные учетные документы. Оформление итоговых записей к обязательным (основным) учетным документам. Учетные базы данных архива. Взаимосвязь учетных баз данных с другими информационными системами организации, сопоставимость входных форм и метаданных. Вспомогательные учетные документы архива организации. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 9, 10. Анализ и актуализация входной формы информационной системы электронного архива на основе формы книги учета поступления и выбытия дел. Представление формы книги учета поступления и выбытия дел в нейтральном формате xls. | 4 | |
| **Тема 4.2. Научно-справочный аппарат** | **Содержание учебного материала**<br>Опись документов, дел как обязательный архивный справочник, разработка справочного аппарата к описи. Состав атрибутов и метаданных электронной описи документов, дел. Историческая справка к фонду. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 11, 12. Составление и оформление разделов исторической справки к фонду организации, фиксация фактов внедрения информационных систем, разработки и применения баз данных. | 4 | |
| **Раздел 5. Использование документов и баз данных архива организации.** | | **12/4** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей** | **Содержание учебного материала**<br>Классификация и формы представления запросов пользователей. Обязательная информация и реквизиты запроса. Регистрация и сроки исполнения запросов. Направление ответов в письменной бумажной или электронной форме. Оформление ссылок на общедоступные информационные ресурсы организации. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок. Порядок удостоверения и делегирование полномочий по подписанию электронной подписью. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| | **Практические занятия** | 4 | |
| | Практическое занятие 13, 14. Формирование архивной выписки из базы данных, составление и оформление её обязательных реквизитов. Оформление архивной копии в письменной бумажной или электронной форме. | 2 | |
| | Практическое занятие 15,16. Подготовка материала о наличии в архиве документов по личному составу (за определенный период) для публикации на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. | 2 | |
| **Тема 5.2. Информационное обеспечение работников организации** | **Содержание учебного материала**<br>Запросы руководителей и структурных подразделений организации. Оформление тематического обзора с аннотациями и поисковыми данными. Оформление архивной справки. Предоставление прав доступа к базам данных электронного архива или фонда пользования на основе принципа «4-х глаз». Учет использования документов архивного фонда организации. | 2 | ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1 - ПК 1.4 |
| **Промежуточная аттестация** | | **6** | |
| **Всего:** | | **64** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «архивоведения», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 1. – 2022. – 336 с. ISBN издания: 978-5-4468-5976-4. ISBN тома: 978-5-4468-5974-0.

2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение»: [в 2 ч.] / [Бурова Е. М., Хорхордина Т. И.]; под ред. Е. М. Буровой. – 3-е изд. стер. – Москва: Академия, 2019. – (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). Ч. 2 / [Е. М. Бурова, А. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова]. – 2021. – 400 с. ISBN: 978-5-4468-5975-7

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — Текст: непосредственный. — ISBN 978-5-534-16252-3. Бурова Е.М., Ромашин И.Е. Архивоведение (теория и методика). Часть 1. Лекции. М.: Термика, 2023.

4. Доронина Л.А., Иритикова В.С. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2023.

5. Иритикова В.С. Электронные документы в номенклатуре дел// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2022. - № 10. – С. 22.

6. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)/ Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. М.: ИНФРА-М, 2015.

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л.А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473802.

2. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс]. URL: https://delo-press.ru.

3. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. UR: garant.ru.

4. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru).

5. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader.

### 3.2.3. Дополнительные источники

**Законодательные, нормативные правовые акты и методические документы**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www.consultant.ru/document/cons

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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/document/cons

5. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017—2030 годы». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/document/cons

6. 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".

7. Постановление Правительства РФ от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:http://www. consultant.ru/document/cons

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| **Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Основных операций архивной технологии;<br>основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных<br>Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива;<br>системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива<br>Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии;<br>опыта лучших практик<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>принципы организации | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Индивидуальные и фронтальные опросы;<br>Тестовые задания;<br>Проведение промежуточного контроля. |

| | | |
|---|---|---|
| информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования | | |

| | | |
|---|---|---|
| документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности.<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования; | | |

| | | |
|---|---|---|
| принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;<br>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;<br>стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации<br>правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;<br>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;<br>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;<br>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;<br>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности. | | |
| **Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины** | | |
| Выбирать способы решения | «Отлично» - теоретическое | Оценка |

| | | |
|---|---|---|
| задач профессиональной деятельности Основных операций архивной технологии;<br>основных технологий хранения и обеспечения сохранности электронных документов и баз данных<br>Использовать современные средства поиска, анализа и идентификации документированной информации и документов и применять информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности<br>Методического единства документных систем и информационных систем электронного архива;<br>системно-функциональных требований к информационным системам электронного архива<br>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Нормативных правил реализации основных операций архивной технологии;<br>опыта лучших практик<br>Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов;<br>методы классификации и | содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | результатов выполнения практической работы;<br>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;<br>Проверка результатов выполнения самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся;<br>Проведение промежуточного контроля. |

| | | |
|---|---|---|
| идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения | | |

| | | |
|---|---|---|
| информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального,архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности.<br>Осуществлять наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом<br>Технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации;<br>технологии обработки информации документированных сфер деятельности организации в документных системах и информационных системах электронного архива;<br>видов технических носителей для хранения и обеспечения сохранности документов и документированной информации;<br>методы классификации и идентификации информации документированных сфер деятельности организации в | | |

| | | |
|---|---|---|
| процессе разработки архивных классификаторов и справочников;<br>стандартов и форматов хранения информации документированных сфер деятельности организации и опыта лучших практик;<br>правил формирования дел, электронных дел, документов в статусе единиц хранения и единиц учета;<br>формирование учетных документов и научно-справочного аппарата архива организации;<br>принципы организации информационных баз данных в процессе формирования документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>принципов разграничения прав доступа к информации и документам;<br>принципов обеспечения информационной безопасности;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности<br>Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения<br>Нормативных правил в области управления документами, документированной информацией персональными данными;<br>этапов цифровой трансформации в сфере архивной технологии и особенностей применения информационных технологий и защиты информации в процессе управления архивными документами;<br>стандартов и методик описания, классификации и индексирования структурированных данных документированных сфер деятельности организации | | |

| | | |
|---|---|---|
| правил систематизации структурированных данных в составе документального, архивного фондов и фонда пользования;<br>правил оформления и ведения описей дел, электронных дел, документов;<br>общих принципов разграничения прав доступа к информации и обеспечения информационной безопасности;<br>порядка использования документов архивного фонда по запросам пользователей;<br>технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных;<br>правил ведения реестров и баз данных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;<br>требований охраны труда и пожарной безопасности. | | |

**Приложение 2.17**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

**г. Оренбург, 2026 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности *46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности*

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 09.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 09<br>ПК 1.5.<br>ПК 2.2.<br>ПК 2.3. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;<br>применять стандарты антикоррупционного поведения;<br>принимать меры по сохранению конфиденциальной информации;<br>обеспечивать сохранность персональных данных работников. | содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br>требования охраны труда;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере трудовых отношений;<br>локальные нормативные акты, регламентирующие трудовые отношения;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере архивного дела;<br>нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
|---|---|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | **32** |
| в т.ч. в форме практической подготовки | **-** |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 32 |
| практические занятия | - |
| *Самостоятельная работа* | - |
| Промежуточная аттестация | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|
| **Раздел 1. Значение права в профессиональной деятельности.** | | **8/0** | |
| **Тема 1.1. Введение в дисциплину** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие цифровой экономики. Понятие информационной сферы. Нормативные акты, составляющие основу регулирования цифровой экономики. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»: общая характеристика, история принятия. Цели и показатели программы. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Тема 1.2. Гражданско-правовое регулирование отношений в информационной сфере.** | **Содержание учебного материала**<br>Гражданский кодекс Российской Федерации. Основные начала гражданского законодательства. Отношения, регулируемые гражданским законодательством. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Способы защиты гражданских прав. Возмещение убытков. Правоспособность гражданина. Юридические лица. Организационно-правовые формы хозяйствующих субъектов. Договорные отношения в информационной сфере. Понятие обязательства. Договор подряда. Договор возмездного оказания услуг. Договор на выполнение. Государственный и муниципальный контракт. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Раздел 2. Правовые основы цифровой экономики** | | **24/0** | |
| **Тема 2.1. Правовая охрана авторских и смежных прав.** | **Содержание учебного материала**<br>Институт авторского права. Правовая охрана авторских прав в сфере информатики. Охрана прав на программы и информационные системы. Правовая охрана смежных прав. Право изготовителя баз данных. Патентное право. Правовой режим служебного произведения. Свободное использование произведения в личных, информационных, научных, учебных или культурных целях. Договор об отчуждении исключительного права на произведение. Лицензионный договор о | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | предоставлении права использования произведения. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав. Технические средства зашиты авторских прав. | | |
| **Тема 2.2. Электронный документооборот. Электронное Правительство.** | **Содержание учебного материала**<br>Понятие электронного документооборота. Методы и средства создания и обработки электронных документов. Требования к системам электронного документооборота. Особенности электронной цифровой подписи. Понятие «электронного правительства». Основные приоритеты и направления формирования «электронного правительства» в РФ. Этапы и задачи формирования «электронного правительства». Реализация проекта «электронное правительство» на региональном уровне. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Тема 2.3. Информационно-правовые системы. Технологии работы в отдельных видах справочно-правовых систем.** | **Содержание учебного материала**<br>Технологии работы со справочно-правовыми системами «Гарант» «Консультант плюс». Структура единого информационного массива СПС «Консультант Плюс». Поисковые возможности системы. Поиск информации в различных разделах СПС «Консультант Плюс». Работа с текстом документа. Технология работы в справочно-правовой системе «Гарант». Методы и средства поиска, систематизации и обработки информации. Работа со списками и с текстом документов. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Тема 2.4. Правовое регулирование отношений в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.** | **Содержание учебного материала**<br>Понятия противозаконной и вредной информации. Правовые методы обеспечения информационной безопасности в сети Интернет. Понятие сети Интернет. Доменное имя. Правила создания и функционирования. Государственная политика правового регулирования национального интернет пространства в России и зарубежных странах. Механизмы правового регулирования и защиты пользователей глобальной сети. Правовые ограничения на регистрацию доменного имени. Сайт как объект права. Понятие и виды сайтов. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Тема 2.5. Правовой режим конфиденциальной информации. Государственная, коммерческая, служебная и другие виды тайны.** | **Содержание учебного материала**<br>Конфиденциальная информация. Правовое регулирование информационных отношений в области коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайны. Соотношение служебной тайны с коммерческой и государственной тайной. Понятие личной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к личной тайне. Понятие и защита персональных данных. Понятие налоговой тайны. Порядок допуска к налоговой тайне. Государственные органы, уполномоченные на сбор конфиденциальной информации. Правовой статус службы безопасности организации. Меры обеспечения конфиденциальности информации. Понятие | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | государственной тайны. Сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Меры, которые принимаются для охраны государственной тайны. Порядок доступа к сведениям, отнесенным к государственной тайне. | | |
| **Тема 2.6. Юридическая ответственность за правонарушения и преступления в информационной сфере.** | **Содержание учебного материала**<br>Дисциплинарная ответственность. Понятие административного правонарушения. Формы вины. Виды административной ответственности. Административно-правовая ответственность за правонарушения в информационной сфере. Понятие уголовного преступления. Уголовные преступления в информационной сфере. Гражданско-правовые способы защиты прав граждан в информационной сфере. | **4** | ОК 01- ОК 04, ОК 09, ПК 1.5, ПК 2.2. ПК 2.3 |
| **Промежуточная аттестация** | | ****** | |
| **Всего:** | | **32** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**


1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст непосредственный.
2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — — Текст непосредственный.
3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — — Текст непосредственный.
4. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — — Текст непосредственный.


**3.2.2. Основные электронные издания**


1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в IT-сфере. Схемы, таблицы, определения, комментарии: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 281 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14659-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519907 (дата обращения: 31.08.2023).

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518006 (дата обращения: 31.08.2023).

3. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520191 (дата обращения: 31.08.2023).

4. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519464 (дата обращения: 31.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

5. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16426-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531017 (дата обращения: 31.08.2023)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |
| Содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>Стандарты антикоррупционного поведения и | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все | Индивидуальные и фронтальные опросы; |

| | | |
|---|---|---|
| последствия его нарушения;<br>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных и коммуникационных технологий;<br>Нормативные правовые акты Российской Федерации по защите информации;<br>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационной безопасности;<br>Требования охраны труда;<br>Нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации;<br>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальной информации и защиты персональных данных. | предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | Тестовые задания;<br>Проведение промежуточного контроля. |
| ***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины*** | | |
| 5 | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с | Оценка результатов выполнения практической работы;<br>Наблюдение за ходом выполнения практической работы;<br>Проверка результатов выполнения самостоятельной |

| | | |
|---|---|---|
| | ошибками.<br>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. | (внеаудиторной) работы обучающихся;<br>Проведение промежуточного контроля. |

**Приложение 3**
**к ПОП-П по специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

## Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

### 1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинеты «Социально-гуманитарных дисциплин»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | регулируемые по высоте | СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06 |
| 2. | рабочее место преподавателя | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 4. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | СГ.01, СГ.02, СГ.05, СГ.06 |
| 5. | экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 6. | мультимедиа проектор | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 7. | наушники с микрофоном | **ТС** | специализированное | на усмотрение ОО | СГ.02 |
| 8. | комплект учебно-методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | СГ.01, СГ.02, , СГ.05, СГ.06 |

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | регулируемые по высоте | ПМ 01, ПМ 02, ОП.01, ОП.02, ОП.03, ОП.04, ОП.06 |
| 2. | рабочее место преподавателя | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 4. | системы хранения дел в учебной канцелярии | **Мебель** | специализированное | на усмотрение ОО | |
| 5. | компьютер с программным обеспечением для | **ТС** | основное | | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| | преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | | | | |
| 6. | экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 7. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 8. | МФУ | **Оборудование** | основное | принтер, сканер, копир | |

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | регулируемые по высоте | |
| 2. | рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 3. | МФУ | **Оборудование** | основное | принтер, сканер, копир | |
| 4. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 5. | экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 6. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 7. | комплект методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | |

1.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Архивное дело»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | ПМ 02 |
| 2. | Рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | Стол 120,2х74,4х59,2<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | |
| 3. | Шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | 790х400х2120 | |
| 4. | МФУ | **Оборудование** | основное | HP Laser Jet Pro M132a | |
| 5. | Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 6. | Экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 7. | Мультимедиапроектор | **ТС** | основное | Проектор Acer X1123HP | |
| 8. | Уничтожитель документов (шредер) | **ТС** | специализированное | на усмотрение ОО | |
| 9. | Инструменты и материалы для прошивки документов (механические и ручные) | **ТС** | специализированное | - Шило канцелярское Attache для сшивания документов 170 мм | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | - Игла размер 80-100 мм<br>- Нить прошивная белая от 0,7 до 1,0 мм<br>- Подкладная доска 20х150х350 мм<br>- Подставка-органайзер BRAUBERG ROUND, 6 отделений, 130х130х90 мм<br>- Лоток горизонтальный для бумаги СТАММ Эксперт ОФ444 черный<br>- Ножницы с прорезиненной ручкой<br>- Зажимы для бумаг<br>- Клей ПВА с кисточкой | |
| 10. | Комплект методических материалов | **УМК** | основное | | |

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | ОП.05 |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | Стол 120,2x74,4x59,2<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | 790x400x2120 | |
| 4. | МФУ | **Оборудование** | основное | HP Laser Jet Pro M132a | |
| 5. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 6. | персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | специализированное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 7. | экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 8. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | Проектор Acer X1123HP | |
| 9. | комплект методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | |

Лаборатория «Компьютерной обработки документов»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | ОП.07 |
| 2. | рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | Стол 120,2х74,4х59,2<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | 790х400х2120 | |
| 4. | МФУ | **Оборудование** | основное | HP Laser Jet Pro M132a | |
| 5. | уничтожитель бумаги | **Оборудование** | специализированное | | |
| 6. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 7. | персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | специализированное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 8. | экран (доска) | **ТС** | основное | | |
| 9. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | Проектор Acer X1123HP | |
| 10. | комплект методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | |

Лаборатория «Организации работы с документами, систем электронного документооборота»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | ПМ 01 |
| 2. | рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | Стол 120,2x74,4x59,2<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | 790x400x2120 | |
| 4. | МФУ | **Оборудование** | основное | HP Laser Jet Pro M132a | |
| 5. | факсимильный аппарат | **Оборудование** | специализированное | | |
| 6. | мини АТС | **Оборудование** | специализированное | | |
| 7. | бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство | **Оборудование** | специализированное | | |
| 8. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 9. | персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | специализированное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 10. | экран (доска) | **ТС** | основное | | |
| 11. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | Проектор Acer X1123HP | |
| 12. | комплект методических материалов | **УМК** | основное | | |

Лаборатория «Учебная канцелярия»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | Компьютерный стол с поставкой для ног, размер 1200*600<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | ПМ 01 |
| 2. | рабочее место преподавателя/тьютора | **Мебель** | основное | Стол 120,2х74,4х59,2<br>Стул офисный мягкий, подъемно-поворотный | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | 790х400х2120 | |
| 4. | МФУ | **Оборудование** | основное | HP Laser Jet Pro M132a | |
| 5. | факсимильный аппарат | **Оборудование** | специализированное | | |
| 6. | мини АТС | **Оборудование** | специализированное | | |
| 7. | бумагоуничтожитель и бумагорезательное устройство | **Оборудование** | специализированное | | |
| 8. | ламинатор | **Оборудование** | специализированное | | |
| 9. | брошюратор | **Оборудование** | специализированное | | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 10. | конвертовскрыватель | **Оборудование** | специализированное | | |
| 11. | канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле) | **Оборудование** | специализированное | - Печать самонаборная круглая<br>- Штамп «Входящий номер» | |
| 12. | малая канцелярия по количеству обучающихся<br>в соответствии с инфраструктурным листом | **Оборудование** | специализированное | - ручка шариковая (синяя/черная)<br>- простой карандаш<br>- линейка<br>- степлер<br>- антистеплер<br>- скрепки металлические<br>- стикеры цветные<br>- ножницы<br>- клей | |
| 13. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | основное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| | персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет | **ТС** | специализированное | Windows 10<br>Microsoft Office 2016 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Архиватор WinRAR, распознавание сканированного текста Abby FineReader, чтение файлов .pdf | |
| 18. | экран (доска) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 19. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | Проектор Acer X1123HP | |
| 20. | комплект методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | |

Лаборатория «Безопасности жизнедеятельности»

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | регулируемые по высоте | СГ.03 |
| 2. | рабочее место преподавателя | **Мебель** | основное | | |
| 3. | шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | основное | | |
| 4. | индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки) | **Оборудование** | основное | | |
| 5. | общевойсковой защитный комплект | **Оборудование** | основное | | |
| 6. | войсковые индивидуальные аптечки | **Оборудование** | основное | | |
| 7. | сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС) | **Оборудование** | основное | | |
| 8. | перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная) | **Оборудование** | основное | | |
| 9. | медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная) | **Оборудование** | основное | | |
| 10. | грелка | **Оборудование** | основное | | |
| 11. | жгут кровоостанавливающий | **Оборудование** | основное | | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. | индивидуальный перевязочный пакет | **Оборудование** | основное | | |
| 13. | шприц-тюбик одноразового пользования | **Оборудование** | основное | | |
| 14. | носилки санитарные | **Оборудование** | основное | | |
| 15. | макет простейшего укрытия в разрезе | **Оборудование** | основное | | |
| 16. | макет убежища в разрезе | **Оборудование** | основное | | |
| 17. | массогабаритный макет автомата Калашникова | **Оборудование** | основное | | |
| 18. | макеты мин и гранат | **Оборудование** | основное | | |
| 19. | тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен» | **Оборудование** | основное | | |
| 20. | медицинская кушетка | **Оборудование** | основное | | |
| 21. | медицинская ширма | **Оборудование** | основное | | |
| 22. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | основное | | |
| 23. | экран (доска) | **ТС** | основное | | |
| 24. | мультимедиапроектор | **ТС** | основное | | |
| 25. | видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности) | **УМК** | основное | | |
| 26. | нормативно-правовые документы | **УМК** | основное | | |
| 27. | наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, | **УМК** | основное | | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| | государственные и военные символы Р.Ф, твои ГЕРОИ - Россия) | | | | |

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | рабочее место преподавателя | **Мебель** | основное | | СГ.04 |
| 2. | шкафы для одежды | **Мебель** | основное | | |
| 3. | стулья/скамейки | **Мебель** | основное | | |
| 4. | спортивный инвентарь и оборудование | **Оборудование** | основное | | |
| 5.[8] | открытые спортивные площадки | **Оборудование** | основное | | |
| 6. | компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | основное | | |
| 7. | комплект учебно-методических материалов | **УМК** | основное | | |

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы

Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет

[8] Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | **Мебель** | основное | регулируемые по высоте | |
| 2. | рабочее место библиотекаря | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 3. | стеллажи для книг | **Мебель** | основное | на усмотрение ОО | |
| 4. | компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | | на усмотрение ОО | |
| 5. | компьютеры с программным обеспечением для обучающих (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 6. | комплект презентационного мультимедийного или проекционного оборудования | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |
| 7. | комплект учебно-методических материалов | **УМК** | основное | на усмотрение ОО | |

Актовый зал

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком)) | **Мебель** | специализированное | регулируемые по высоте | |
| 2. | секция стульев | **Мебель** | основное | | |
| 3. | трибуна | **Мебель** | основное | | |
| 4. | кулисы | **Мебель** | основное | | |
| 5. | акустическая система (линейные массивы, | **Оборудование** | основное | | |

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализированное | Краткая (рамочная) техническая характеристика | Код профессионального модуля, дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| | сценические мониторы) | | | | |
| 6. | усилители мощности | **Оборудование** | основное | | |
| 7. | эквалайзер | **Оборудование** | основное | | |
| 8. | трансформаторы | **Оборудование** | основное | | |
| 9. | частотный отклик | **Оборудование** | основное | | |
| 10. | микрофонный парк (микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны) | **Оборудование** | основное | | |
| 11. | прожектор | **Оборудование** | | | |
| 12. | проектор (настольный /инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3Dпроектор, проектор точечной подсветки) | **Оборудование** | основное | | |
| 13. | проекционный экран | **Оборудование** | основное | | |
| 14. | компьютер с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | **ТС** | основное | на усмотрение ОО | |

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

| № п/п | Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства | Код и наименование учебной дисциплины (модуля) |
|---|---|---|
| 1. | лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами | СГ.01 История России<br>СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности<br>СГ.03 Безопасность жизнедеятельности<br>СГ.05 Основы бережливого производства<br>СГ.06 Основы финансовой грамотности<br>СГ.07 Основы психологии<br>СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности<br>СГ.09 Деловой этикет в информационной среде<br>ОП.01 Основы теории организации<br>ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности<br>ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.04 Основы цифровой экономики<br>ОП.05 Основы математической статистики<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности<br>ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации<br>ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель" |
| 2. | лицензионное программное обеспечение для работы с документами | |
| 3. | лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF | |

| | | |
|---|---|---|
| | | ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 4. | МойОфис Образование или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 5. | МойОфис.Почта или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 6. | Видеоредактор Movavi или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |

| | | |
|---|---|---|
| 7. | ABBYY FineReader 14<br>Business или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 8. | 1С: Предприятие 8.<br>Конфигурация<br>«Документооборот ПРОФ» или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 9. | Effector saver или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 10. | Microsoft Office | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии |

| | | |
|---|---|---|
| | Professional Plus 2013<br>или его аналог | ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 11. | Microsoft Office Standard 2013 или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 12. | Windows 7 Professional,<br>8 Professional, 8.1,<br>8.1 Professional, 10 Pro или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 13. | Kaspersky Endpoint<br>Security для бизнеса Расширенный или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы |

| | | |
|---|---|---|
| | | ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 14. | ЭОС СЭД Дело или его аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |
| 15. | СПС Консультант Плюс или ее аналог | ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии<br>ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы<br>ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных<br>ПМ.03 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"<br>ДПМ.04 Автоматизированные системы электронного документооборота |

**Приложение 4**
**к ОПОП-П специальности**
**46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения**
**цифровой трансформации документированных сфер деятельности**

# ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

# 46.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**г. Оренбург, 2026 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** Ошибка! Закладка не определена.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА** **6**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ** **10**

**ПРИЛОЖЕНИЯ** **16**

# 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

– определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности присваивается квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Программа ГИА является частью основной ПОП-П по программе подготовки специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

**Таблица № 1. Виды деятельности**

| **Код и наименование вида деятельности (ВД)** | **Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД** |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **В соответствии с ФГОС** | |
| ВД 01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации | ПМ 01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации |
| ВД 02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и | ПМ 02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности |

| | |
|---|---|
| метаданных документированных сфер деятельности | структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности |

**Требования к проверке результатов освоения образовательной программы**

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА представлены в таблице №2.

Для проведения демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) применяются контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ), разрабатываемый оператором согласно п. 21 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Министерством просвещения Российской Федерации 8 ноября 2021 г. № 800) с указанием уровня проведения (базовый/профильный).

**Таблица № 2. Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы**

| ФГОС 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br>Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы | | |
|---|---|---|
| **Трудовая деятельность (основной вид деятельности)** | **Код проверяемого требования** | **Наименование проверяемого требования к результатам** |
| 1 | 2 | 3 |
| ВД 01 | **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | |
| | ПК 1.1 | Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации |
| | ПК 1.2 | Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации |
| | ПК 1.3. | Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом |
| | ПК 1.4. | Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения |
| | ПК 1.5. | Осуществлять консультационную |

| | | |
|---|---|---|
| | | поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности. |
| ВД 02 | **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 |

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных материалов с учетом особенностей разработанного задания и используемых ресурсов.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

## ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Для выпускников, осваивающих ППССЗ государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

### Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

### Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен **профильного уровня** проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Контрольно-измерительные материалы (КИМ) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КИМ.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих

проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КИМ.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией,
на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

**Требования к оцениванию**

| **Вид аттестации** | **Уровень ДЭ** | **Составная часть КИМ (инвариантная/ вариативная часть)** | **Максимальный балл** |
|---|---|---|---|
| ГИА | ДЭ ПУ | Инвариантная часть | 75 из 75 |
| ГИА | ДЭ ПУ | Вариативная часть | 25 из 25 |
| ГИА | ДЭ ПУ | Совокупность инвариантной и вариативной частей | 100 из 100 |

**Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную**

| **Оценка** | **Неудовлетворительно «2»** | **Удовлетворительно «3»** | **Хорошо «4»** | **Отлично «5»** |
|---|---|---|---|---|
| Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ профильного уровня (максимальный балл 75) | 0-37,4 | 37,5-48,6 | 48,7-67,4 | 67,5-75 |
| Количество баллов, полученных при сдаче ДЭ ПУ- совокупность инвариантной и вариативной частей (25 баллов) (максимальный балл 100) | 0-49,9 | 50-64,9 | 65-89,9 | 90-100 |

**Учет в КИМ условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов**

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КИМ учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КИМ. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КИМ, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен,
и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КИМ.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами

экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

| | |
|---|---|
| Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) | **3:30:00** |

*Приложение 1 к программе ГИА*

**План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников**

| № п/п | Мероприятие | Дата |
|---|---|---|
| 1. | Разработка локальных документов, регламентирующих Проведение ДЭ (приказ, положение, план) | Октябрь–Февраль |
| 2. | Формирование рабочих групп для организации и проведения демонстрационного экзамена | Февраль |
| 3. | Формирование графика проведения тренировочных занятий в ЦПДЭ | Февраль |
| 4. | Ознакомление с КИМ 46.02.02-1-2026 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение | Январь |
| 5. | Проведение организационного собрания с обучающимися групп | До 20 февраля |
| 6. | Формирование экспертной группы, составление плана обучения по программе «Эксперт демонстрационного экзамена» | До 01.04.2027 |
| 7. | Сбор согласий на обработку персональных данных | Февраль-март |
| 8. | Формирование заявок на кандидатуру Главного эксперта, на состав экспертной комиссии | Март - апрель |
| 9. | Проведение самообследования площадки на получение статуса центра проведения ДЭ | Март - апрель |
| 10. | Разработка и согласование с Главным экспертом плана проведения ДЭ | Февраль - март |
| 11. | Организация заполнения личных профилей участников ДЭ в Цифровой платформе | До 20 апреля |
| 12. | Проведение тренировочных занятий для подготовки к ДЭ | По отдельному графику |
| 13. | Дооснащение площадок ЦПД, настройка оборудования, прием площадок ЦПДЭ | Март - апрель |
| 14. | Издание нормативных распорядительных документов об организации проведении демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации в 2026 году по специальностям СПО:<br>– Приказ об утверждении Программы ГИА;<br>– Протокол ознакомления выпускников с программой ГИА;<br>– Приказ об организации и проведении ГИА;<br>– Сведения об утверждении состава комиссии ГИА;<br>– Приказ о допуске к ГИА;<br>– Протокол проведения ДЭ;<br>– Акт самообследования площадки ЦПДЭ;<br>– Утвержденный состав экспертной группы; (экспертная группа входит в состав ГЭК-2026 по профессии);<br>– Оценочные материалы по компетенции, содержащие методику перевода баллов в оценку | Январь-июнь |
| 15. | Подготовка пакета документов для работы ГЭК | Апрель - июнь |
| 16. | Размещение информации о проведении ДЭ на сайте ОУ | Апрель - июнь |
| 17. | Размещение информации о проведении ДЭ в личном кабинете на ЦП (цифровой платформе) | Июнь 2027 |

| | | |
|---|---|---|
| 18. | Размещение итоговых протоколов, сформированных из системы в личном кабинете | Июнь 2027 |
| 19. | Формирование состава экспертной группы (согласование с Главным экспертом, РКЦ, ИРПО) | Не позднее, чем за 2 недели до начала ДЭ |
| 20. | Сбор заявок, согласий на обработку персональных данных (3экз. на каждого участника /эксперта - для ИРПО, ИРОО) | За 2 месяца до начала ДЭ |
| 21. | Подготовка пакетов документов для заключения договоров на оплату труда экспертам | За 1 месяц до начала ДЭ |
| 22. | Обеспечение площадки проведения демонстрационного экзамена оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения экзамена в соответствии с техническим описанием и инфраструктурным листом | За 1 месяц до начала ДЭ |
| 23. | Сбор, обобщение и передача в РКЦ, скан документации по организации и итогам проведения демонстрационного экзамена | Не позднее 7дней после проведения ДЭ |
| 24. | Аналитическая справка о проведении ДЭ | Июнь 2027 |

***Приложение 3 к программе ГИА***

**Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ**

| **Наименование модуля задания** | **Вид аттестации/уровень ДЭ (ГИА/ДЭ ПУ)** |
|---|---|
| **Модуль 1. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации** | |
| 1. При обработке электронных документов в СЭД были выявлены различные ошибки работы с шаблонами электронных документов. Для их проверки и корректировки XML-файлы шаблонов некоторых документов выгрузили из системы (на USB-накопителе, Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-М1).<br>Руководствуясь требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 к структуре и реквизитам документов и ГОСТ Р 7.0.109-2024 к метаданным документа, специалист должен: - открыть файл "Приложение 1. Докладная записка.xml",<br>- выявить несоответствия имен и значений метаданных,<br>- внести корректировки в содержание XML-файлов,<br>- сохранить изменения, указав имя файла "Вид документа №участника".<br>2. Для наполнения различных справочников в СЭД необходимо подготовить типовые тексты для различных частей документов. В приложениях приведены варианты текста, которые используют сотрудники для различных рабочих ситуаций (Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-М1).<br>Необходимо проанализировать текст и составить единые шаблоны текстов для использования их в СЭД следующим образом:<br>- создать файл в текстовом редакторе под именем "Типовые тексты №участника", | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) |

| | |
|---|---|
| - в файле указать часть документа (например, "Резолюция к докладной записке") и текст, который можно использовать в качестве шаблона в СЭД,<br>- сохранить все изменения в файле,<br>- сохранить получившийся файл в форматах .docx и .pdf,<br>- распечатать получившийся файл, указав в нижнем колонтитуле №участника.<br>3. В СЭД организации не хватает электронных шаблонов для некоторых документов. Руководствуясь требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 к структуре и реквизитам документов и ГОСТ Р 7.0.109-2024 к метаданным документа, специалист должен составить схему метаданных для конкретного вида документа:<br>- открыть файл "Приложение 2. Схема метаданных" на USB-накопителе (Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-М1),<br>- сохранить файл под новым именем "Схема метаданных «вид документа» №участника",<br>- заполнить обязательную для данного вида документа информацию,<br>- удалить из файла поля, не подходящие под данный вид документа,<br>- сохранить изменения.<br>Необходимые приложения:<br>Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М1.docx<br>Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-01-2026 М1.rar. | |
| **Модуль 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности** | |
| 1. В организации произошли изменения кадрового состава сотрудников и штатного расписания. Руководствуясь предложенным фрагментом штатного расписания (Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2) и приказами по личному составу и основной деятельности (Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2), скорректируйте таблицу данных для наполнения справочника в СЭД:<br>- откройте файл "Приложение 5.Справочник должностей" (на USB накопителе, Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2);<br>- сверяясь с документами организации, внесите исправления,<br>- удалите позиции, которые больше не используются в организации, - добавьте новые позиции, если они есть,<br>- сохраните изменения.<br>2. В организацию были приняты три новых сотрудника (Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2). Специалисту необходимо создать для них профили в СЭД, заполнив следующую информацию: - полные ФИО,<br>- должность,<br>- структурное подразделение,<br>- права доступа<br>После настройки сделать скриншот созданного профиля с заданными параметрами, сохранить в формате .jpg или .png с именем "Профиль Фамилия сотрудника-№участника". Созданные профили сотрудников в СЭД сохранять не нужно.<br>3. В таблицу из СЭД были выгружены данные о делах, сданных на | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) |

| | |
|---|---|
| архивное хранение в 2024 году. В результате технического сбоя часть данных была удалена. Восстановите данные следующим образом:<br>- сверьте заголовки дел в таблице "Приложение 6. Таблица ед. хранения" (на USB-накопителе, Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2) и в копии сдаточной описи и номенклатуры дел на бумажном носителе (Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2),<br>- выявите в каком структурном подразделении произошел сбой формирования данных,<br>- восстановите утраченные данные путем ввода информации в таблицу,<br>- проверьте целостность данных при подсчете количества единиц хранения,<br>- сохраните исправленный файл под именем "Дела-2024-№участника".<br>Необходимые приложения:<br>Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2.XLS<br>Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2.docx<br>Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2.docx<br>Прил_4_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М2.docx<br>Прил_5_ОЗ_КОД 46.02.02-01-2026 М2.rar. | |
| **Модуль 3. Консультационная поддержка работников в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности** | |
| 1. В организацию были приняты три новых сотрудника. Согласно служебной записке (Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3), должности являются новыми, поэтому для сотрудников нужно составить инструкцию, отражающую их основные функции по работе в СЭД. Специалисту требуется:<br>- ознакомиться с должностной инструкцией (Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3),<br>- выявить функции, связанные с работой в СЭД,<br>- описать пошагово действия сотрудника,<br>- оформить текст в соответствии с общими требованиями ГОСТ Р 7.0.972025,<br>- дополнить инструкцию иллюстрациями (скриншотами), при необходимости дополнить их акцентирующими элементами (стрелки, выделения областей),<br>- сделать заголовок документа "Инструкция по "название функции" в СЭД",<br>- сохранить файл в форматах .docx и .pdf, дать имя файлу "Инструкция №участника".<br>2. Сохраненную инструкцию необходимо направить сотруднику. В целях сохранения достоверности и целостности информации, активируйте защиту файла, сделав его доступным только для чтения.<br>3. Используя сервис облачного хранения данных, загрузите в него файл с инструкцией, предварительно создав папку "Инструкции по работе в СЭД".<br>4. На электронную почту пришло сообщение, содержащее конфиденциальную информацию. Руководствуясь фрагментом "Политики передачи информации через электронные | ГИА ДЭ ПУ (инвариантная часть) |

| | |
|---|---|
| ресурсы"(Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3), проанализируйте сообщение, выявите данные, не подлежащие передаче по электронной почте, и составьте ответное письмо.<br>Ответ сохраните в черновики.<br>Необходимые приложения:<br>Прил_2_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3.docx<br>Прил_1_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3.docx<br>Прил_3_ОЗ_КОД 46.02.02-1-2026-М3.docx. | |

Приложение 5
к ОПОП-П по специальности
46.02.02 Обеспечение
технологического сопровождения
цифровой трансформации
документированных сфер
деятельности

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
# ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга
# по УГПС 46.00.00 История и археология

2026

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ ..... 4
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся ..... 4
1.2. Направления воспитания ..... 4
1.3. Целевые ориентиры воспитания ..... 4
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ..... 11
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО ..... 11
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности ..... 12
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ..... 19
3.1. Кадровое обеспечение ..... 19
3.2. Нормативно-методическое обеспечение ..... 20
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями ..... 21
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся ..... 22
3.5. Анализ воспитательного процесса ..... 23
Приложение 1. Оценка результативности воспитательной работы ..... 24
Приложение 2. Календарный план воспитательной работы ..... 26

Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, направлена на формирование гражданина страны:

-разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотич государства и общества;

-готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО, (далее рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы образовательной организации, реализующей программы СПО, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята все-народным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на пери-од до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является примерный календарный план воспитательной работы.

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в ГАПОУ ГТТ, реализующем программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники техникума, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ ГТТ. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

### 1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций у обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала образовательной организации, реализующей программы СПО.

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

**Задачи воспитания:**

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

### 1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

**- гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию,

многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- **патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

- **духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

- **эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

- **физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

- **профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

- **экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

- **ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «.. . формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному

наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закрепленные требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных планируемых результатах воспитательной деятельности (инвариантные целевые ориентиры воспитания).

Инвариантные целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями (далее —- ОК), формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО):

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- 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 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного кон-текста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осо-знанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

### 1.3.1. Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников ГАПОУ «Гуманитарно -технический техникум» г. Оренбурга

| **Целевые ориентиры** |
|---|
| **Гражданское воспитание** |
| Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.<br>Сознающий своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с Российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.<br>Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и Российского государства, сохранять и защищать историческую правду. |

| |
|---|
| Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.<br>Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.<br>Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах) |
| **Патриотическое воспитание** |
| Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.<br>Сознающий причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.<br>Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.<br>Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности. |
| **Духовно-нравственное воспитание** |
| Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.<br>Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.<br>Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.<br>Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.<br>Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России. |
| **Эстетическое воспитание** |
| Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.<br>Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.<br>Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.<br>Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды. |
| **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия** |

Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.

Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.

Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.

Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их в еда для физического и психического здоровья.

Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.

Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

**Профессионально-трудовое воспитание**

Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

**Экологическое воспитание**

Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.

Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.

Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.

Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной,

| |
|---|
| ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению д людьми. |
| **Ценности научного познания** |
| Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.<br>Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.<br>Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.<br>Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.<br>Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности |

### 1.3.2. Вариативные целевые ориентиры

| **Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся, отражающие специфику ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга** |
|---|
| **Гражданское воспитание** |
| Осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Оренбургской области.<br>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.<br>Предупреждение негативных последствий атомизации общества и риска деструктивных воздействий малых групп посредством формирования мотивации к реализации ролей активного гражданина и избирателя, вовлечение в добровольческие инициативы, участие в совместных социально значимых акциях.<br>Проявляющий готовность к выполнению обязанностей гражданина России, реализации своих гражданских прав и свобод при уважении прав и свобод, законных интересов других людей; выражающий неприятие любой дискриминации граждан, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции в обществе;<br>Принимающий участие в жизни учебной группы, техникума, в том числе Студенческого самоуправления, ориентированный на участие в социально значимой деятельности. |
| **Патриотическое воспитание** |
| Способный к изучению истории государства, символов Российской Федерации (герб, флаг, гимн), исторических символов и памятников Отечества на основе привлечения возможностей современных технических средств.<br>Осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность. |

| |
|---|
| Формирование у молодого поколения чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа.<br>Развитие мировоззренческих установок на готовность к работе на благо Отечества, готовностью добровольно внести свой вклад в решение социальных проблем нашего общества.<br>Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, любящий свой народ, его традиции, культуру.<br>Проявляющий уважение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в родной стране.<br>Знающий и уважающий достижения нашей Родины — России в науке, искусстве, спорте, технологиях, боевые подвиги и трудовые достижения, героев и защитников Отечества в прошлом и современности.<br>Принимающий участие в мероприятиях патриотической направленности. |
| **Духовно-нравственное воспитание** |
| Вовлечение студентов в эмоционально окрашенные и расширяющие спектр социальных контактов события благотворительной, экологической, волонтерской, патриотической, трудовой направленности.<br>Соблюдающий этнические требования к профессиональному взаимодействию.<br>Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности.<br>Формирование позитивного опыта поведения, ответственной позиции студентов в отношении событий, происходящих в техникуме, готовности к сотрудничеству, реагированию на критику.<br>Знающий и уважающий духовно-нравственную культуру своего народа, ориентированный на духовные ценности и нравственные нормы народов России, российского общества в ситуациях нравственного выбора (с учётом национальной, религиозной принадлежности).<br>Проявляющий уважение к старшим, к российским традиционным семейным ценностям, институту брака как союзу мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей; проявляющий интерес к чтению, к родному языку, русскому языку и литературе как части духовной культуры своего народа, российского общества. |
| **Эстетическое воспитание** |
| Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию.<br>Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве.<br>Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности. |
| **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия** |
| Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.<br>Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.<br>Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом.<br>Демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности |

| |
|---|
| **Профессионально-трудовое воспитание** |
| Умеющий рационально организовать профессионально-трудовую деятельность.<br>Применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой.<br>Готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли.<br>Обладающий опытом эксплуатации, настройки, тестирования, обеспечение работоспособности и функционирования средств и устройств по специальности.<br>Обладающий опытом и навыками выявлять и диагностировать неисправности и повреждения.<br>Обладающий опытом оформления и составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности. |
| **Экологическое воспитание** |
| Рационально пользующийся ресурсами в условиях современной экономики;<br>Ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности<br>Понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью. |
| **Ценности научного познания** |
| Применяющий методы и средства обучения, основанные на использовании современных технологий специальности.<br>Обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности.<br>Обладающий знаниями в и навыками работы со специальным оборудованием.<br>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. |

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

### 2.1 Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО

**Основные характеристики:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга ведет свою историю с 1979 года, с истории создания на базе ГОУ «Профессиональное училище № 47 г. Оренбурга» курсов секретарей - референтов.

Позже курсы канцелярских работников облплана преобразованы в Техническое училище № 47 г. Оренбурга.

В 1995 году Профессиональное училище № 47 г. Оренбурга переименовано в Профессиональный лицей № 47 г. Оренбурга.

В 2011 году Государственное автономное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 47 г. Оренбурга Оренбургской области» переименовано в Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Гуманитарно- технический техникум» г. Оренбурга.

Целью ГАПОУ «Гуманитарно – технический техникум» г. Оренбурга является создание образовательно-воспитательной среды, способствующей формированию и

обучению высококвалифицированных специалистов в сфере СПО, способных, с одной стороны, к реализации полученных знаний в практической деятельности, а с другой – к приобретению и расширению полученных знаний, умеющих ориентироваться и адаптироваться в условиях рыночной экономики.

На сегодняшний день ГАПОУ «Гуманитарно-технический техникум» г. Оренбурга — это возможность получить среднее профессиональное образование и сделать первый шаг на пути к успешной карьере.

Техникум осуществляет подготовку по профессиям и специальностям среднего профессионального образования в сфере машиностроения, техники и технологий , электро - и теплоэнергетики, техники и технологий наземного транспорта, архивоведения, электроники, радиотехники и систем связи, технологии материалов и др.

Общий контингент составляет более 1800 человек.

Основу воспитательной системы составляют традиционные мероприятия техникума: посвящение в студенты ГАПОУ ГТТ, День СПО, День студента, Студент года, День выпускника и другие мероприятия по основным направлениям воспитания.

В ГАПОУ ГТТ соблюдаются как общероссийские традиции и ритуалы, так и принятые непосредственно техникумом. Так, еженедельно проводятся линейки с поднятием флага РФ и исполнением гимна РФ, разработан и используется в воспитательной работе логотип техникума, еженедельно проводятся лекционные мероприятия «Россия – мои горизонты» и др.

Социальными партнёрами в осуществлении воспитательной работы со студентами ГАПОУ ГТТ являются: отделение Российского движения детей и молодёжи «Движение первых» города Оренбурга; ГАУЗ «Оренбургский областной клинический наркологический диспансер», отделы полиции МВД России «Оренбургское», управление образования администрации города Оренбурга, Департамент молодежной политики Оренбургской области, региональный Центр молодежных инициатив «Рабочая смена» ГАУДО «Оренбургский областной Дворец творчества детей и молодежи им. В.П.Поляничко», Молодежное крыло «Народного фронта».

ГАПОУ ГТТ активно участвует в федеральных проектах и программах, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом специальности:

«Мы Вместе».

«Билет в будущее».

Россия – страна возможностей https://rsv.ru/;

Российское общество «Знание» https://znanierussia.ru/;

Российский Союз Молодежи https://www.ruy.ru/;

Российское Содружество Колледжей https://rosdk.ru/;

Ассоциация Волонтерских Центров https://авц.рф;

Всероссийский студенческий союз https://rosstudent.ru/;

Институт развития профессионального образования https://firpo.ru/

«Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф/;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

**Дополнительные характеристики:**

Техникум расположен в областном центре региона. Такое расположение влияет на его особенности и социокультурное окружение, а также на его о включённость в историко-культурный контекст территории. Оренбург- крупный город с развитой газовой промышленностью. В дополнение к основным отраслям экономики в городе имеются различные объекты культуры. Это создает благоприятную обстановку для развития воспитательного потенциала техникума.

Традиционные воспитательные мероприятия техникума учитывают тесное взаимодействие с родителями (законными представителями), которые являются активными участниками образовательного процесса.

Для основного состава родителей обучающихся характерно наличие высокого уровня запросов на образовательные результаты, высокого уровня мотивации на развитие, на получении качественного образования.

Основной контингент обучающихся составляют выпускники общеобразовательных школ Оренбурга и Оренбургской области. Порядка 31 % (560 человек)обучающихся - это дети из неполных семей, 4,8 % (88 человек)-обучающиеся с ОВЗ и инвалидностью различных нозологических групп, 5 студентов-граждане Казахстана и Узбекистана, 6 обучающихся -дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Организационно-правовая форма «Гуманитарно – технического техникума»-государственное учреждение.

## 2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности.

### Модуль «Образовательная деятельность»

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.);
- внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности;
- включение в воспитательные взаимодействия - методов, методик и технологий, направленных на развитие личности студентов, основываясь на воспитательных идеалах, целях и задачах воспитания выбранной специальности;
- организация практических занятий, формированию профессиональной ответственности студентов в соответствии с установленными стандартами и протоколами специальности.

- организация практических занятий по работе с современными оборудованием и технологиями в области машиностроения специальности, в том числе с применением программных продуктов.

## Модуль «Кураторство»

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает :

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»;
- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности.
- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;
- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;
- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;
— работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;
— планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

## Модуль «Наставничество»

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;
- разработку программы наставничества;
-содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
-оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
-привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров АО « ПО Стрела», АО «Завод бурового оборудования» и др.).

## Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий»

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты, встречи с известными представителями специальности;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности.
- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятными датами;

— проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;

— разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров образовательной организации;

— организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и др.)

## Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- размещение карт России, Оренбургской области с изображениями значимых культурных объектов Оренбургской области, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- организацию и поддержание звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);
- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;
- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей

производственной сферы, имеющей отношение к ГАПОУ ГТТ, предметов-символов профессиональной сферы;

- размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю ГАПОУ ГТТ;

- размещение, поддержание, обновление на территории ГАПОУ ГТТ выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;

- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного отдыха;

- совместная с обучающимися популяризация символики ГАПОУ ГТТ (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;

- разработка и обновление материалов, акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

## Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов; проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;

-привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности;

-работа специалистов по запросу родителей для решения острых конфликтных ситуаций;

-индивидуальное консультирование с целью координации воспитательных усилий педагогов и родителей

- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности (Дню энергетика);

## Модуль «Самоуправление»

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в ГАПОУ ГТТ предусматривает:

- организацию и деятельность в ГАПОУ ГТТ органов самоуправления обучающихся (Совет студенческого самоуправления);

- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления ГАПОУ ГТТ, защита законных интересов, прав обучающихся;

- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;

- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни**.**

- поддержка и реализация инициатив, обучающихся в проведении личностно значимых для студентов событий (соревнований, конкурсов, фестивалей, акций, флешмобов и т.п.);

**Модуль «Профилактика и безопасность»**

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

— организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в ГАПОУ ГТТ безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;

— вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в ГАПОУ ГТТ и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);

- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями; организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;

- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;

- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ГАПОУ ГТТ и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью.

**Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства ГАПОУ ГТТ, в том числе во взаимодействии с партнерами - предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей предприятий-партнёров, и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (День открытых дверей, Ярмарка вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и др);

- участие представителей предприятий - партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;

- проведение на базе предприятий-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;

- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), для обсуждения актуальных проблем, касающихся профессиональной сферы и рынка труда в Оренбургской области, стране;

- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с предприятиями-партнёрами, ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;

- реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Для реализации программных мероприятий осуществляется сотрудничество с социальными партнерами:

- работодатели г. Оренбурга и Оренбургской области;
- ЦЗН г.Оренбурга и Оренбургского р-на;
- Оренбургская областная универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской
-Оренбургский губернаторский историко-краеведческий музей, музей истории Оренбурга, мемориальный музей-квартира Юрия и Валентины Гагариных, музей-гауптвахта им. Т. Г. Шевченко, выставочный комплекс «Салют, Победа!», культурный комплекс «Национальная деревня»,музей «Афганская война и воинская слава», музей истории пожарной охраны, музей Черномырдина;
- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Оренбургский областной центр общественного здоровья и медицинской профилактики»;
- Управление по контролю за оборотом наркотиков МВД по Оренбургской области и др.

**Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству предусматривает:

- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;
- организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий партнёров; встреч с представителями коллективов, с сотрудниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;
- использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области, онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;
- проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.
- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности (День энергетика 22.01);
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей; проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

- дни открытых дверей для школьников, презентации специальности на профессиональных пробах, мастер-классах, выставках, экскурсиях в мастерские и лаборатории техникума;

- реализацию дополнительных общеразвивающих программ, направленных на погружение в специальность.

**Дополнительные модули**

**Модуль «Студенческий Медиацентр»**

Реализация воспитательного потенциала работы в техникуме по студенческому Медиацентру предусматривает:

- разработку локального акта к Уставу «Положение о студенческом Медиацентре», эмблемы и названия студенческого Медиацентра;

- ведение отдельной новостной ленты на официальном сайте техникума, в социальной сети ВКонтакте (группа ГАПОУ ГТТ) и Телеграм- канале техникума по мероприятиям, реализуемым студенческим Медиацентром;

- формирование медиапространства техникума через активное включение в работу студентов, педагогов и руководства; формирование внешнего и внутреннего положительного имиджа образовательной организации для широкой общественности;

- формирование и развитие студенческих и педагогических медиакомпетенций;

- производство и продвижение в информационной среде контента, направленного на укрепление гражданской идентичности и духовно- нравственных ценностей, формирование активной жизненной позиции и патриотического отношения к развитию Российской Федерации.

**Модуль «Волонтерство»**

Реализация воспитательного потенциала работы по волонтерству (добровольчеству) в техникуме, предусматривает:

- включение обучающихся техникума в социально - значимую деятельность по направлениям: просветительская деятельность, экологическое направление, шефская и благотворительная деятельность, социальное направление, организационное направление, донорское направление, патриотическое направление, пропаганда здорового образа жизни, спортивное направление, краеведческая, историко-просветительская деятельность, помощь животным, персональное сопровождение в образовательном пространстве обучающихся с инвалидностью и лиц с ограниченными:

- деятельность студенческого волонтерского отряда «ДоброДел» ГАПОУ ГТТ направленная на расширение возможностей для самореализации обучающихся, повышение роли добровольчества (волонтерства) в общественном развитии, формирование и распространение добровольческих (волонтерских) инновационных практик социальной деятельности.

Основными задачами являются:

- помощь уязвимым категориям граждан в условиях чрезвычайных ситуаций, трудных жизненных ситуаций;

- создание условий, обеспечивающих востребованность участия обучающихся, родителей (законных представителей) преподавателей в добровольческом (волонтерском) движении, в решении социальных задач;

- развитие инфраструктуры методической, информационной, консультационной, образовательной и ресурсной поддержки добровольческой (волонтерской) деятельности;

- формирование духа и практики взаимопомощи и взаимоподдержки;

- профилактика вредных привычек (наркомании, алкоголизма, табакокурения);

- развитие позитивной мотивации обучающихся к ведению ЗОЖ и повышение уровня культуры здоровья участников педагогического процесса.

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

### 3.1 Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГТТ, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

Привлекаются организации профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности.

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом:

| № п/п | Наименование должности | Основной функционал |
|---|---|---|
| 1 | Директор ГАПОУ ГТТ | Управление воспитательным процессом на стратегическом и тактическом уровне |
| 2 | Заместитель директора по УВР | Планирование, обеспечение и организация воспитательной деятельности образовательного учреждения; организует и контролирует работу кураторов совместно с председателем МК кураторов. |
| 3 | Заместитель директора по УР | Реализация воспитательного процесса в рамках организации учебного процесса |
| 4 | Заместитель директора по УПР | Реализация воспитательного процесса в рамках организации прохождения производственной практики |
| 5 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | Организация взаимодействия участников образовательных отношений для накопления социального опыта; организация сотрудничества с общественно- государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, социальными партнерами |
| 6 | Социальные педагоги | Организация и осуществление социально-педагогического сопровождения обучающихся (в том числе из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) |
| 7 | Педагог-психолог | Организация и осуществление психолого - педагогического сопровождения педагогических сотрудников, обучающихся (в том числе детей «группы риска») |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Куратор учебной группы | Обеспечение руководства и реализации учебно-воспитательного процесса в учебной группе |
| 9 | Преподаватели специальных дисциплин | Организация и осуществление обучения по специальности, руководство учебной практикой, контроль производственной практики |
| 10 | Преподаватели | Осуществление воспитательного компонента через преподавание общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин |
| 11 | Руководитель физического воспитания совместно с преподавателями физической культуры и ОБЖ | Осуществление реализации физкультурно-оздоровительной деятельности в ГТТ |
| 12 | Руководители кружков и секций | Осуществление воспитательного компонента через ведение кружка, спортивной секции; мотивирование обучающихся к участию в кружках различной направленности, включая студентов «группы риска» |
| 13 | Руководитель Медиацентра ГАПОУ ГТТ | Осуществление воспитательного компонента через выпуск видео – новостей, публикация контента на официальных страницах техникума в социальных сетях. |
| 14 | Руководитель волонтерского центра «ДоброДел» | Осуществление воспитательного компонента через организацию мероприятий добровольческой направленности ( в том числе через совместную деятельность с Молодежным крылом ОНФ. |
| 15 | Педагог-библиотекарь | Осуществление воспитательного компонента в библиотечной деятельности: помощь в подготовке материалов для докладов, рефератов; проведение библиотечных внеклассных уроков, тематических бесед и воспитательных мероприятий. |
| 16 | Социальные партнеры и работодатели | Совместное планирование и проведение мероприятий, профессиональных конкурсов, Дней партнера, Дней открытых дверей, производственной практики |

### 3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: воспитательная деятельность ведется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, Уставом и локальными актами , с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в ГАПОУ ГТТ:

Конституция Российской Федерации;

Конвенции ООН о правах ребенка;

Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273- ФЗ (с последними изменениями);

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. №996-р;

Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период д 2030 года»;

Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года (утв. Президентом РФ 28.11.2014 №Пр-2753);

Федеральный закон от11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Устав ГАПОУ ГТТ

Положение о родительском собрании

Правила внутреннего распорядка обучающихся ГАПОУ ГТТ

Положение о правах и законных интересах обучающихся, законных представителей несовершеннолетних обучающихся, педагогов, принято на заседании Педагогического совета

Положение об использовании государственных символов в ГАПОУ ГТТ

Положение о родительском комитете учебной группы ГАПОУ ГТТ

Положение о молодежном медиацентре в ГАПОУ ГТТ

Положение о пропаганде и обучении навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда обучающихся в ГАПОУ ГТТ

Положение о Совете студенческого самоуправления ГАПОУ ГТТ

Положение о психологической службе в ГАПОУ ГТТ

Положение о службе содействия трудоустройству

Положение о кураторстве студенческой группы

Положение о методическом объединении кураторов учебных групп

Положение о наставничестве в ГАПОУ ГТТ

Положение о разработке и реализации Рабочей программы воспитания в ГАПОУ ГТТ

Положение о волонтерском отряде «ДоброДел»

Положение о Совете профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних обучающихся ГАПОУ ГТТ

Положение о профилактике экстремизма и распространения идеологии терроризма в молодежной среде обучающихся ГАПОУ ГТТ

Договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями отрасли

План воспитательной работы ГАПОУ ГТТ на текущий учебный год.

Программа духовно - нравственного воспитания обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа гражданско-патриотического воспитания обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа по правовому воспитанию, предупреждению и профилактике правонарушений, бродяжничества, вредных привычек и суицида среди обучающихся ГАПОУ ГТТ

Программа профилактики суицидального поведения обучающихся и организации профилактической работы в ГАПОУ ГТТ на 2024- 2028 г.г.

### 3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Особые образовательные потребности не являются едиными и постоянными, проявляются в разной степени при каждом типе нарушения, разной степени его выраженности.

Требования к организации среды для обучающихся с ОВЗ отражаются в примерных адаптированных образовательных программах СПО для обучающихся каждой нозологической группы.

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, обучающиеся с инвалидностью, с ОВЗ, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением — создаются особые условия:

- использование наиболее эффективных методов обучения (в том числе усиление наглядности в разных ее формах, включение практической деятельности);
- организация психолого-педагогического сопровождения обучающихся в образовательном пространстве;
- исключение возможного переутомления на занятиях;
- контроль со стороны педагогов понимания обучающимися всего учебного материала;
- учет сенсорных возможностей обучающихся, использование специальных технических средств;
- расширение границ образовательного пространства за пределы образовательной организации;
- выявления и развития способностей обучающихся через участие в секциях и кружках, организацию общественно-полезной деятельности;
- активная позиция семьи в процессе социализации обучающихся, включение членов семьи в социально-педагогическую деятельность и их особое обучение.

## 3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

- профессиональное портфолио личных достижений;
- активная волонтерская деятельность;
- победа в профессиональных конкурсах, Чемпионатах (в том числе «Профессионалы», «Абилимпикс»);
- активное участие в спортивных соревнованиях;
-участие в подготовке и проведении праздников, конкурсов, внеурочных мероприятий;
- победа в мероприятиях предметных недель;
- успешное участие в мероприятиях, посвященных Дню профессии;
- участие в молодежных форумах, круглых столах, турнирах, квестах, деловых играх, тренингах и т.п.;
- продуктивное участие в работе и мероприятия молодежных объединений команд: «Амбассадоры Профессионалитета», РДДМ, «Движение первых», студенческом волонтерском центре «ДоброДел»;
- активная профориентационная деятельность;
- рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
-реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности;
- успешное освоение образовательных программ по специальности.

**Формы поощрения успешности обучающегося:**

- предоставление почетного права поднять флаг РФ на торжественных мероприятиях;

- поощрение от педагога-наставника;

- формирование приказов по образовательной организации с объявлением Благодарности за участие или победу в конкретном мероприятии;

- награждение Почетными грамотами, Благодарственными письмами за участие или победу в конкретном мероприятии;

- вручение волонтерских книжек от образовательной организации, которые ведутся на протяжении всего периода обучения студента с занесением в них всех видов волонтерской деятельности; торжественное вручение или открытие волонтерских книжек в день волонтера 5 декабря; торжественное вручение закрытых волонтерских книжек на выпускном вечере вместе с дипломом;

- организация торжественного вручения в актовом зале техникума памятных подарков или призов студентам-активистам за реализацию молодежной политики в техникуме, городе, стране;

- вручение Почетных грамот, Благодарственных писем, Сертификатов обучающимся на региональных мероприятиях (молодежных форумах, конкурсах, викторинах, квестах, круглых столах и т.п.);

- представление на получение различных видов стипендий ( в том числе от предприятий – работодателей;

- номинирование в различных категориях церемонии - награждении «Студент года».

### 3.5 Анализ воспитательного процесса

Основные направления анализа воспитательного процесса ГАПОУ ГТТ складываются из анализа условий воспитательной деятельности и состояния воспитательной деятельности по направлениям работы.

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями/законными представителями, педагогическими работниками, представителями студенческого Совета, родительского комитета. Внимание педагогов сосредотачивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в личностном и профессиональном развитии обучающихся удалось решить; какие проблемы не удалось решить и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ воспитательного процесса за учебный год, программа воспитания и план воспитательной работы на будущий учебный год рассматриваются и утверждаются педагогическим Советом образовательного учреждения.

**Анализ условий воспитательной деятельности определяется последующим позициям:**

- описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

- наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;

- взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

- оформление предметно-пространственной среды образовательной организации.

**Анализ состояния воспитательной деятельности определяется последующим позициям:**

- проводимые в ГАПОУ ГТТ мероприятия и реализованные проекты;

- степень вовлечённости обучающихся техникума в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;

- включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;

- участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);

- снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета или контроля, снижение совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится кураторами учебных групп, заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию, педагогом-психологом, социальным педагогом.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать педагогическому коллективу.

Итоги самоанализа оформляются в виде отчёта, составляемого заместителем директора по воспитательной работе совместно с советником директора по воспитанию в конце учебного года, рассматриваются и утверждаются педагогическим советом.

Показатели внутренней оценки качества условий, созданных для воспитания обучающихся, эффективности реализации рабочей программы воспитания и оценка результативности воспитательной работы отражены в Приложении 1 «Оценка результативности воспитательной работы».

**Приложение 1**

**Оценка результативности воспитательной работы**

| № п/п | Критерий (показатель) эффективности | Значение показателя учебной группы | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 1 курс | 2 курс | 3 курс |
| 1 | Наличие программно-планирующей, методической и отчетной документации. | | | |
| 2 | Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне города, области, страны в которых участвовали обучающиесяучебной группы. | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 3 | Количество воспитательных мероприятий, проводимых на уровне колледжа, в которых участвовали обучающиеся учебной группы. | | | |
| 4 | Количество обучающихся, принявших участие в мероприятиях. | | | |
| 5 | Количество обучающихся,включенных в культурно-творческую деятельность. | | | |
| 6 | Количество обучающихся, включенных в мероприятия поэкологическому воспитанию. | | | |
| 7 | Количество обучающихся, включенных в творческие коллективы. | | | |
| 8 | Количество обучающихся(волонтѐров), принявших участие в мероприятиях | | | |
| 9 | Количество обучающихся, получивших награды, грамоты за участие в творческих конкурсных мероприятиях. | | | |
| 10 | Количество победителей в проектах, мероприятиях различных уровней, направленных на развитие социальной активности. | | | |
| 11 | Количество обучающихся, принимающих участие в спортивных соревнованиях на уровне техникума, города, области. | | | |
| 12 | Доля обучающихся, привлеченных к занятиям в спортивных секциях по видам спорта от общего количества обучающихся(%) | | | |
| 13 | Доля родителей обучающихся, удовлетворенных качеством услуг, от общего числа(%). | | | |
| 14 | Доля обучающихся, принявших участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства различного уровня от общей численности обучающихся | | | |
| 16 | Количество обучающихся с выявленным фактом немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ | | | |
| 17 | Количество несовершеннолетних обучающихся, состоящих наразличных видах профилактического учета и контроля | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Доля несовершеннолетних обучающихся, совершивших правонарушения и преступления от общей численности несовершеннолетних студентов | | | |
| 19 | Количество участников волонтёрского движения | | | |
| 20 | Количество участников общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды» | | | |
| 21 | Количество участников РДДМ «Движение первых» | | | |
| 22 | Количество обучающихся, сдавших комплекс «ГТО» | | | |
| 23 | Количество вовлеченных в деятельность Совета студенческого самоуправления | | | |
| 24 | Доля обучающихся успешно прошедших итоговую государственную аттестацию(%). | | | |
| 25 | Доля трудоустроенных выпускников (%) | | | |
| 26 | Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве | | | |

**Приложение 2**

**Календарный план воспитательной работы**

| **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ГАПОУ ГТТ на 2026 — 2027 учебный год** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Модуль** | **Курсы, группы** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Образовательная деятельность** | | | | |
| 1. | Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания | 1-3 | В течение года | Преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин |
| 2 | Проектная деятельность | 1-3 | В течение года | Руководители проектов, преподаватели |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Участие в научно – практических и научно – исследовательских конференциях регионального, всероссийского уровней | 1-3 | В течение года | Куратор, преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин |
| 4 | Международный день грамотности. Проведение мероприятий, посвящен- ных Международному Дню грамотности. Оформление экспозиции в библиотеке | 1-3 | 8.09 | Куратор,преподаватели русского языка и литературы, библиотекарь |
| 5 | Всероссийский урок по правам чело-<br>века | 1-3 | 10.12 | Преподаватели общественных дисциплин |
| 6 | Участие во Всероссийском конкурсе достижений талантливой молодёжи «Национальное достояние России» | 1-3 | январь | Зам. директора по УВР, методист, куратор |
| 7 | Интеллектуальная викторина «Приро-<br>да вокруг нас», в рамках Дня Земли | 1-2 | 22.04 | Зам. директора по УВР,куратор, преподаватели |
| 8 | Участие в весенней сессии РусФеста -<br>«Фронтовой треугольник» | 1-2 | апрель | Куратор, преподаватели |
| 9 | Тематические беседы: «История моей семьи»,«История моей семьи в фотографиях», «Памятные даты моей семьи», «Как жили наши бабушки и дедушки», «Семья вся вместе — и душа на месте» ( Семьеведение) | 1-3 | В течение года | Куратор, советник директора по воспитанию |
| 10 | Россия – мои горизонты | 1-3 | каждый четверг | Преподаватели |
| **Кураторство** | | | | |
| 1 | День знаний. | 1-3 | сентябрь | Куратор |
| 2 | Разговор о важном «День знаний» | 1-3 | сентябрь | Куратор |
| 3 | Марафон первокурсника | 1 | сентябрь | Куратор |
| 4 | Посвящение в студенты. Спортивно-познавательная деловая игра: «Квест первокурсника» | 1 | сентябрь | Куратор |
| 5 | ЧКР ««Идеалы молодежи и их ценности в жизни»» | 1-3 | октябрь | Куратор |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | ЧКР «Ценностные ориентации студентов нашего техникума» | 1-3 | октябрь | Куратор |
| 7 | ЧКР «Свобода и ответственность» | 1-3 | октябрь | Куратор |
| 8 | ЧКР «Что значит быть патриотом сегодня?» | 1-3 | ноябрь | Куратор |
| 9 | ЧКР «Как проявить себя и свои способности?» | 1-3 | ноябрь | Куратор |
| 10 | ЧКР «Простые решения для энергосбережения» | 1-3 | декабрь | Куратор |
| 11 | ЧКР «Герои Отечества» | 1-3 | декабрь | Куратор |
| 12 | Классный час: «День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества» | 1-3 | январь | Куратор |
| 13 | Час классного руководства «День вывода войск из Афганистана» | 1-3 | февраль | Куратор |
| 14 | Классные часы: «Будь здоров» | 1-3 | март | Куратор |
| 15 | День профессии 11 марта. | 1-3 | март | Куратор |
| 16 | День воссоединения Крыма с Россией.<br>Классные часы: просмотр онлайн-урока, посвященного Дню воссоединения Крыма с Россией (в рамках Всероссийского проекта «открытые уроки») | 1-3 | март | Куратор |
| 17 | Классные часы - встречи с ветеранами ВОВ и локальных воин «Чтобы помнили!» | 1-3 | май | Куратор |
| **Наставничество** | | | | |
| 1 | «Мастерская наставника» | 1-3 | Сентябрь, октябрь | Зам. директора по УПР, председатели МК профессионального цикла, куратор |
| 2 | Фотоконкурс «Преподаватель - наставник» в рамках Дня СПО | 1-3 | октябрь | Куратор, медиацентр ГАПОУ ГТТ |
| 3 | Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к | 1-3 | Октябрь-ноябрь | Зам.директора по УПР, УВР, преподаватели специальных дисциплин |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Чемпионату «Профессионалы» по разным компетенциям | | | |
| 4 | Участие с бизнес-проектами во Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Россия - страна возможностей» и др. | 1-3 | В течение года | Зам.директора по УВР, преподаватели, куратор |
| **Основные воспитательные мероприятия** | | | | |
| 1 | День секретаря в России | 1-3 | 21.09 | Куратор, актив группы |
| 2 | Флешмоб «Ты в хорошей компании» | 1-3 | октябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 3 | День архивиста | 1-3 | 6.10 | Куратор, актив группы |
| 4 | «История профессий в моей семье: суперпрофессиональная семья»-конкурс видеороликов | 1-3 | октябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 5 | Акция «Поздравь своего учителя» | 1-3 | октябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 6 | «Вместе с учителем»-концертная программа, посвященная Дню учителя, Дню СПО, Дню пожилых людей | 1-3 | октябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 7 | Неделя народного единства | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 8 | Выставка «Я талантлив» | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 9 | Конкурс видеороликов «Многонациональное Оренбуржье» | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 10 | Конкурс логотипа «Оренбургская мозаика» | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| | Конкурс флешмобов «Мы за | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | дружбу народов» | | | куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 12 | «Танцевальный марафон»-конкурсная программа | 1-3 | декабрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 13 | Акция «Знание – ответственность – здоровье» (1 декабря – Международный День борьбы со СПИДом) | 1-3 | декабрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 14 | «Я-гражданин»-правовая игра , посвященная Дню Конституции | 1-3 | декабрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 15 | ЧКР «Молодежь против коррупции» | 1-3 | декабрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 16 | Неделя Новогодней феерии, акции, выставки-ярмарки, конкурсы, посвященные празднованию нового года. | 1-3 | декабрь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 17 | День снятия блокады Ленинграда.<br>Классные часы, посвященные Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944) | 1-3 | январь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 18 | Акция «Татьянин день» (праздник студентов). | 1-3 | январь | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 19 | Месячник оборонно -массовой и спортивной работы | 1-3 | февраль | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 20 | Мероприятия, посвященные Международному женскому дню | 1-3 | март | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 21 | Спортивный праздник «А ну-ка девушки!», посвященный | 1-3 | март | Зам.по УВР, куратор,совет |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | «Международному женскому дню» | | | самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 22 | Подготовка к участию в творческом отчете художественных коллективов в рамках XIV областного фестиваля художественного творчества обучающихся СПО «Я вхожу в мир искусств» | 1-3 | март | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 23 | Акция «Зарядка для жизни» (в рамках Всемирного дня здоровья, УМП администрации города Оренбурга), направленная на профилактику наркомании, токсикомании, алкоголизма, курения и пропаганду здорового образа жизни среди молодежи | 1-3 | апрель | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 24 | День космонавтики. Мероприятия, посвященные 60-летию полета человека в космос: Всероссийский открытый урок «Он сказал, «Поехали!», посвященный 60-летию полета Юрия Гагарина в космос и приуроченный ко Дню космонавтики (в рамках классных часов) | 1-3 | апрель | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 25 | Всероссийская историческая интеллектуальная игра «Космос рядом» | 1-3 | апрель | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 26 | Всероссийский космический диктант | 1-3 | апрель | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 27 | Региональная акция «Космический забег» | 1-3 | апрель | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 28 | Международный день секретаря | 1-3 | 26.04 | Куратор, актив группы |
| 29 | Участие в организации традиционной социально-патриотической акции «День призывника» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30 | Праздник весны и труда. Подготовка видеопоздравления для обучающихся и педагогов | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 31 | Проведение мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне: участие в интеллектуальной игре «Что? Где? Когда?» для студентов и школьников «IQ-ПФО: Великая Победа» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 32 | Участие в акции «Георгиевская ленточка» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 33 | Акция «Читаем детям о войне» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 34 | Областной гала-концерт по итогам творческих отчетов художественных коллективов и объединений, работающих на базе образовательных организаций профессионального образования (в рамках областного фестиваля художественного творчества «Я вхожу в мир искусств») | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 35 | Участие в торжественном митинге с прохождением личного состава войск Оренбургского гарнизона на площади имени Ленина (Парад Победы) | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 36 | Участие в областной патриотической акции «Вальс Победы» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 37 | Участие в акции «Поклонимся Великим тем годам…» (Творческие площадки) | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 38 | Участие в онлайн акции «Бессмертный полк» и акции «Любим! Гордимся! Чтим!» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | директора по воспитанию |
| 39 | Оформление стены памяти «Мы будем помнить их всегда» | 1-3 | май | Зам.по УВР, куратор,совет самоуправления,советник директора по воспитанию |
| 40 | День кадровика | 1-3 | 24.05 | Куратор, актив группы |
| **Организация предметно-пространственной среды** | | | | |
| 1 | Участие в организации предметно - пространственной среды событийного характера: помощь в оформлении информационных стендов со сменной информацией; недели про-<br>фессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы. | 1-3 | в ходе проведения | Заместитель директора по УВР, актив группы, советник директора по воспитанию |
| 2 | Участие в книжно-иллюстрированных выставках, посвященные знаменательным датам и<br>памятным дням | 1-3 | в течение года | Куратор, библиотекарь, актив группы |
| 3 | Предоставление информации о мероприятиях воспитательной направленности на официальном сайте техникума, в сети Интернет, официальных аккаунтах, в социальных сетях. | 1-3 | в течение года | Куратор, актив группы, медиацентр ГАПОУ ГТТ |
| **Взаимодействие с родителями (законными представителями)** | | | | |
| 1 | «Отцы и дети»-мероприятие, посвященное Дню отца | 1-3 | октябрь | Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию |
| 2 | «Мамин день»-акция | 1-3 | ноябрь | Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию |
| 3 | Международный день семьи. Подготовка видеопоздравления для размещения в социальных сетях, проведения онлайн флешмоба | 1-3 | июнь | Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию |
| **Самоуправление** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | «Вдохновляющие истории» акция | 1-3 | сентябрь | Совет самоуправления |
| 2 | Выборы участников Совета самоуправления | 1-3 | октябрь | Совет самоуправления |
| 3 | День самоуправления «Управляй техникумом» | 1-3 | октябрь | Совет самоуправления |
| 4 | «Студенческая осень»-конкурсная программа | 1-3 | октябрь | Совет самоуправления |
| 5 | Акция «Я - доброволец», посвященная дню добровольца в России | 1-3 | ноябрь | Совет самоуправления |
| 6 | ЧКР «Уроки лидерства» | 1-3 | декабрь | Совет самоуправления |
| 7 | Областной конкурс «Лучший волонтерский отряд – 2025» среди профессиональных образовательных организаций Оренбургской области» | 1-3 | июнь | Совет самоуправления |
| 8 | День молодежи. Участие в городских мероприятиях | 1-3 | июнь | Совет самоуправления |
| **Профилактика и безопасность** | | | | |
| 1 | День солидарности в борьбе с терроризмом. Урок «Наш мир без терроризма» памяти жертв террористических атак, в рамках акции посвященной Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 1-3 | сентябрь | Куратор |
| 2 | ЧКР «Правовое воспитание с приглашением инспектора ОПДН «Права и обязанности взрослых и подростков», «Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних обучающихся». | 1-3 | сентябрь | Куратор |
| 3 | Урок безопасности обучающихся в сети Интернет (посвященный безопасности нахождению в сети Интернет) (30 октября) | 1-3 | октябрь | Куратор |
| 4 | «Моё право»-интеллектуальный квиз | 1-3 | ноябрь | Куратор, совет самоуправления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | ЧКР «Безопасные каникулы» | 1-3 | ноябрь | Куратор |
| 6 | Классные часы по проблемам профилактики наркомании, табакокурения и алкоголизма | 1-3 | февраль | Куратор |
| 7 | Беседы с медицинским работником о последствиях курения со студентами курса (в рамках классных часов) | 1-3 | ежемесячно | Куратор, соц.педагоги, психологи, лекторы, представители организаций здравоохранения |
| **Социальное партнёрство и участие работодателей** | | | | |
| 1 | Экскурсии на предприятия (по специ- альностям и профессиям) в рамках профессиональной ориентации | 1-3 | в течение года | Зам. директора по УПР, УВР, куратор, руководители производственных практик |
| 2 | Участие в подготовке и проведении ЕДОД | 1-3 | октябрь, апрель | Зам. директора по УПР, УВР, куратор |
| 3 | «Неделя без турникета». Экскурсии на АО «ПО Стрела» и АО «ЗБО» | 1-3 | по отдельному графику | Зам. директора по УПР, УВР, куратор |
| 4 | Участие в Ярмарке вакансий, прово- димой в рамках профориентационной работы | 1-3 | апрель | Зам. директора по УПР, УВР, куратор |
| 5 | Презентация профессий и специальностей; мастер - классы по профессиям; встречи с работодателями в рамках проекта «Билет в будущее» и профориентационной работы | 1-2 | в течение года | Зам. директора по УПР, УВР, куратор, актив группы, волонтеры группы |
| **Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство** | | | | |
| 1 | Всероссийский конкурс проектов «История профессии моей семьи: суперпрофессиональная семья» | 1-3 | июнь-сентябрь | Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию |
| 2 | Конкурсы по итогам производственной практики «Профессиональный студент» и «Профессиональная команда» | 1-3 | январь-март | Зам.по УВР, куратор, совет самоуправления, советник директора по воспитанию |
| 3 | Цикл занятий «Россия – мои горизон- ты» | 1-3 | каждый четверг | Зам.директора по УВР, куратор |
| 4 | Участие в конкурсах профессионального мастерства «Профессионалы», «Абилимпикс» | 1-3 | по графику проведения конкурсов | Заместитель директора по УПР, участники конкурсов |
| | **Волонтерство** | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Участие в городских и областных экологических акциях «Посади дерево!», «Сдай макулатуру, спаси дерево», | 1-3 | в течение года | Волонтеры группы, волонтерский центр «ДоброДел» |
| 2 | Участие в акциях: «День неизвестного солдата»,«Свеча памяти» - акция памяти о погибших защитниках Отечества, «Георгиевская лента», «Окна Победы», «Весенняя неделя добра» и др. | 1-3 | апрель - май | Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор |
| 3 | Совместные мероприятия с молодежным крылом ОНФ | 1-3 | в течение года | Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор |
| 4 | День добровольца. Презентация «добрых дел» | 1-3 | 5.12 | Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра |
| 5 | Организация регистрации студентов на платформах социальной активности ЕИС: «Добровольцы России», «Добро.ру» | 1-2 | сентябрь | Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра |
| 6 | Проект «Кошкин дом», кураторство в приюте для бездомных животных «Филимоша» | 1-3 | в течение года | Зам.директора по УВР, советник директора по воспитанию, куратор, руководитель волонтерского центра |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F6E08B54474F6D575B59B8D259D67932
Владелец ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ" Г. ОРЕНБУРГА
Действителен с 16.01.2026 по 11.04.2027