

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПДП Производственной практики (преддипломной) в рамках программы
подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

по специальности

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

форма обучения очная

квалификация – специалист по технологическому сопровождению цифровой
трансформации документированных сфер деятельности

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)
комиссией информационных
дисциплин и IT-технологий
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработана на основе **Федерального
государственного образовательного стандарта
по специальности среднего
профессионального образования**
46.02.02 Обеспечение технологического
сопровождения цифровой трансформации
документированных сфер деятельности

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В

Заместитель директора по методической работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности) по профессиональному модулю.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место программы в структуре ППССЗ.....	5
1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
2.1. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.....	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	15
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	17
4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной).....	17
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.....	17
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	17
4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной).....	18
4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Практическая подготовка обучающихся организуется при проведении производственной практики.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта по видам профессиональной деятельности (далее ВПД):

- Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.
- Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности

1.2. Место программы в структуре ППССЗ

Производственная (преддипломная) практика входит в обязательную часть ППССЗ. Сроки прохождения преддипломной практики определяются графиком учебного процесса. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения теоретического курса, программ учебной практики и практики по профилю специальности и реализуется в организациях, соответствующих профилю подготовки обучающихся.

1.3. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения раздела

В результате прохождения преддипломной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках освоения ППССЗ по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	<ul style="list-style-type: none">– Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.– Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.– Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.– Формирования структурированных данных и

	<p>метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом. – Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. – Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Номинальной, предметной и хронологическая классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации. – Ведения реестра документированных сфер деятельности. – Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – 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. – Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. – Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.
--	--

<p>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. – Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации. – 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. – Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации. – Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации. – Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации. – Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. – Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. – Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. – Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
--	--

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики
Продолжительность преддипломной практики 4 недели (144 часа).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных компетенций, регламентируемых требованиями ФГОС

- 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.
- 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

2.1. Перечень сформированных у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций

Основные виды деятельности	Код компетенции	Знания, умения
ВД 1. Технологическое сопровождение цифровизации	ПК 1.1-ПК 1.5	<i>Владеть навыками:</i> – Идентификации структурированных данных,

<p>систем документации</p>		<p>поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. – Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации. – Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных. – Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом. – Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. – Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Проверки сроков действия и хранения структурированных данных
----------------------------	--	--

		<p>документированных сфер деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ведения реестра документированных сфер деятельности. — Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. — 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. — Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности. — Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности. — Подготовки предложений оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. — Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. — Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности. — Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации. — Обрабатывать растровые и
--	--	---

		<p>векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Работать с текстовыми редакторами. — Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах. — Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". — Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. — Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. — Работать с информационными системами и базами структурированных
--	--	---

		<p>данных и метаданных документированных сфер деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников. – Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации. – Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации. <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации. – Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации. – Видов электронных носителей информации. – Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации. – Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации. – Принципов организации информационных баз данных. – Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации. – Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах. – Технических средств сбора, обработки и хранения информации. – Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами. – Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности. – Принципов и методов упорядочения структурированных
--	--	---

		<p>данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Требований охраны труда и пожарной безопасности. — 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. — Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников. — Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников. — Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности. — Правил делового общения и речевого этикета. — Способов и каналов информирования работников организации. — Правил соблюдения информационной безопасности. — Понятие коммерческой тайны. — Правил деловой переписки и письменного этикета. — Организационной структуры и филиалов организации. — Порядка взаимодействия структурных подразделений
--	--	--

<p>ВД 2. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПК 2.1-ПК 2.4</p>	<p>организации.</p> <p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев. — Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации. — 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. — Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации. — Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации. — Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации. — Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. — Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты. — Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности
--	----------------------	---

		<p>сообщений электронной почты.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. – Контроль корректности данных сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации. – 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. – Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов. – Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Разрабатывать процедуры
--	--	--

		<p>обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. — Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом. — Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации. — Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем. — Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий. — Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. — Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. — Проводить мониторинг структурированных данных и
--	--	--

		<p>метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации. – Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации. – Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации. – Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия. – Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации. – Основ построения реляционных баз данных. – Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации. – Правил работы с документами организации, установленные ее
--	--	---

		<p>локальными нормативными актами.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации. – Требований охраны труда и пожарной безопасности. – Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации. – Базовых принципов организации информационных баз данных. – Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение. – Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования. – Правил технической эксплуатации оборудования. – Основных принципов технологий создания веб-ресурсов. – Основ гипертекстовой разметки. – Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента. – Основ информационной безопасности. – Требований охраны труда и пожарной безопасности. – Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей. – Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой. – Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей. – Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации. – Этических норм и правил
--	--	---

		<p>корпоративного поведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организационной структуры и филиалов организации. – Специализированного программного обеспечения. – Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности. – Методов представления информации. – Требований по обработке обращений за технической поддержкой. – Принципов, методов формирования отчетности. – Основ статистики. – Организационной структуры и филиалов организации.
--	--	--

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Разделы (этапы, периоды) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Трудоемкость (в часах)
1	Организационный этап	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.	ПК 1.1. -1.5	10

2	Выполнение обязанностей специалиста	Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечению технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	ПК 1.1. -1.5 ПК 2.1- 2.4	18
3	Выполнение работ, связанных с подготовкой к ВКР	Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	ПК 1.1. -1.5 ПК 2.1- 2.4	36
4	Обобщение материалов, собранных в период практики	Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики.	ПК 1.1. -1.5 ПК 2.1- 2.4	18
5	Оформление отчета	Оформление отчета и приложений к нему, подготовка документации к сдаче и защите отчета.	ПК 1.1. -1.5 ПК 2.1-2.4	6
6	Защита отчета по производственной практике (преддипломной)			6
	ИТОГО:			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Производственная преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной

организацией и базой практик. Базы преддипломной практики - профильные организации, оснащенные необходимым оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

Общие требования к подбору баз практик:

Оборудование предприятий и рабочих мест должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по ВПД:

- Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, предусмотренным программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно после успешного освоения обучающимися теоретического обучения, программ учебной и производственной практики.

До начала практики колледж проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- Руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют преподаватель междисциплинарных курсов и руководящий работник организации – базы практики;

- Преподаватель-руководитель практики от колледжа должен иметь высшее образование, соответствующий профилю специальности, преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, а также иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы; проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

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

4.5. Проведение производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения

практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении производственной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации производственной практики.

4.6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основная литература

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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>

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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

3. *Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19107-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561717>*

Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581141>
2. 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>
3. 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>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Единая оценка выставляется на основании следующих документов:

- Отчета, составленного в соответствии с программой практики и заверенного печатью организации и подписью ответственного лица. Содержание Отчета определяется индивидуальным заданием на преддипломную практику.
- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: наличие, полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Качество обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки качества обучения
ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.4	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной (преддипломной) практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (преддипломную) практику

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса учебная группа № _____
Специальность: 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения
цифровой трансформации документированных сфер деятельности
Место прохождения практики: _____

Адрес _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	10
Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечению технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.	36

Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	18
Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практики. Систематизация собранных материалов по перечню вопросов программы практики	18
-оформление отчета и приложений к нему, подготовка документации к сдаче и защите отчета.	6

Дата выдачи задания «___»_____20_____

Дата сдачи отчета «___»_____20_____

Руководитель практики:

От колледжа:

подпись

фамилия, инициалы

Задание принято к исполнению: _____

подпись студента

фамилия, инициалы