

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии

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  
экономических дисциплин

Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Председатель ПЦК



/ Гусейнова Э.И.

Разработана на основе **Федерального  
государственного образовательного стандарта  
по специальности среднего профессионального  
образования**

46.02.02 Обеспечение технологического  
сопровождения цифровой трансформации  
документированных сфер деятельности

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**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>21</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.03. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл, направленных на формирование общеучебных компетенций, включающими способностью:

- 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.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- 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.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

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- 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 векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- 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 информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- Работать с текстовыми редакторами
- Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах
- Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- 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 информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности
- Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации
- Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения
- 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
- 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 обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- 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
- 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 данных и метаданных документированных сфер деятельности
- 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
- 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 метаданных документированных сфер деятельности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- 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 данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации
- 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
- Техничко-эксплуатационных 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
- Структуру 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 данных и



метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

- 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

- Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима 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

- Структуру 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 данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации

- 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

- Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

- Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Принципов организации информационных баз данных
- Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности
- Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
- Правил ведения реестров 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
- 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 локальными нормативными актами
- Правил и порядка формирования и учета баз 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
  - Требований охраны труда и пожарной безопасности
  - Понятие коммерческой тайны
  - Правил деловой переписки и письменного этикета
  - Организационной структуры и филиалов организации
  - Порядка взаимодействия структурных подразделений организации
  - 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
- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
- 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 корпоративного поведения
  - Организационной структуры и филиалов организации

- Требований охраны труда и пожарной безопасности
- 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

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **72** часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося -

**Форма итоговой аттестации:** дифференцированный зачет

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

по очной форме обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
теоретические занятия	14
лабораторные занятия	-
практические занятия	58
контрольные работы	4
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрено)</i>	-
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Информационные и коммуникационные технологии

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	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	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. Печать документа.	2	
	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	
<b>Тема 2.2. Средства и технологии работы с электронными таблицами</b>	<b>Практические занятия</b>		
	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	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	

<b>Технология OLE. Создание OLE-объектов</b>	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи	2	
	<b>Практические занятия</b> 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	2	
<b>Тема 2.4. Разработка и сопровождение информационных баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	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.	2	
	<b>Практические занятия</b> 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.	2	
<b>РАЗДЕЛ 3. СРЕДСТВА ПЕРЕДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ</b>		<b>4</b>	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
<b>Тема 3.1. Программы сканирования документов и конвертирования файлов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	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	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 17. Распознавание информации с помощью программ сканирования. Конвертирование файлов	2	

	Практическое занятие 18. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов		
РАЗДЕЛ 4. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ГРАФИЧЕСКИХ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ОБЪЕКТОВ		6	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 инфографики	Содержание учебного материала	6	
	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 презентации. Настройка анимации и текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Различные средства создания инфографики. Визуализация и представление доклада	2	
	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	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. Персонализированные рассылки с помощью функции слияния	Содержание учебного материала	6	
	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	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие 21. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Использование мастера слияния для персонализированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, кувертных карточек.		



	Практическое занятие 22. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем поздравлений, напоминаний, визитной карточки, конвертной карточки.		
<b>Тема 5.2. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	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	2	
	<b>Практические занятия</b>	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.		
<b>РАЗДЕЛ 6. КОМПЬЮТЕР КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИИ И ДОСТУП К ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ. ЛОКАЛЬНЫЕ И ГЛОБАЛЬНЫЕ СЕТИ</b>		<b>16</b>	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.
<b>Тема 6.1. Сети и интернет. Информационно-поисковые системы. Поиск информации в различных справочно-правовых системах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Применение локальных и глобальных компьютерных сетей для обмена информацией. Поисковые системы Интернета. Защита информации	2	
	Работа с различными справочно-правовыми системами		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	Практическое занятие 25. Возможности поиска информации в интернете. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах		
<b>Тема 6.2. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	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	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	Практическое занятие 26. Совместная работа по организации документного и бездокументного обслуживания с применением облачных технологий		
<b>Тема 6.3. Информационные системы в организациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	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.	2	
	<b>Практические занятия</b> 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 ( <a href="https://trello.com">https://trello.com</a> ), отработка навыков коллективной работы Google – документы, таблицы, Jamboard, создание и использование QR кодов ( <a href="http://qrcoder.ru">http://qrcoder.ru</a> ), комментирование работ сотрудников голосом <a href="https://voicespice.com/Default.aspx">https://voicespice.com/Default.aspx</a> )	2	
<b>Тема 6.4. Инструменты обработки и анализа данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Основные концепции анализа данных Инструменты получения исходных данных в зависимости от поставленной задачи. Инструменты обработки данных. Инструменты анализа данных	2	
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие 28. Подготовка данных для анализа при помощи программы Power Query. Решение кейса по анализу данных с использованием Python	2	
<b>Тема 6.5. Основы технологий распределенного реестра</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Основы технологии блокчейн. Классификация блокчейна, обзор блокчейн-платформ, алгоритмы консенсуса. Возможности смарт-контрактов и их применение на практике.	2	
	<b>Практические занятия</b>	2	

	Практическое занятие 29. Разработка простейшего умного контракта на платформе Ethereum.		
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>			
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебный кабинет русского языка, литературы и культуры речи.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплект специализированной учебной мебели;
2. рабочее место преподавателя;
3. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением: ОС Windows, MS Office с выходом в сеть «Интернет», доступом в электронную информационно – образовательную среду;
2. мультимедийный проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

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, 2025. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15797-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567301>

2. *Гаврилов, М. В.* Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20333-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560669>

3. *Куприянов, Д. В.* Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828>

Дополнительные источники:

4. Информатика : учебник для вузов — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 752 с. — (Высшее образование). —

#### Электронные ресурсы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Официальный сайт СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс] . URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] . URL: [garant.ru](http://garant.ru)
3. Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс] . URL: Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс ([kodeks.ru](http://kodeks.ru))
4. Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>— Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>— Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы при устном опросе;</li> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы при выполнении практических заданий;</li> <li>- оценка выполнения заданий самостоятельной работы.</li> </ul>

<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>— Работать с текстовыми редакторами</li> <li>— Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>— Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>— Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документируемых сфер деятельности</li> <li>— Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>— Работать с текстовыми</li> </ul>		
--	--	--

<p>редакторами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>— Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>— Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>— Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>— Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>— Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</li> <li>— Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>— Работать с текстовыми редакторами</li> <li>— Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>— Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документируемых сфер деятельности организации</li> <li>– Разрабатывать базы данных документируемых сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</li> <li>– Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документируемых сфер</li> </ul>		
---	--	--



<p>деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</li> <li>– Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</li> <li>– Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>– Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников</li> <li>– Согласовывать решение</li> </ul>		
---	--	--

<p>нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</li> <li>— Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>— Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</li> <li>— Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</li> <li>— Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</li> <li>— Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</li> <li>— Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>— Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер</li> </ul>		
--	--	--

<p>деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документируемых сфер деятельности организации</li> </ul>		
<p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</li> <li>— Технологии автоматизированной обработки информации документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Видов электронных носителей информации</li> <li>— Методов классификации и кодирования информации документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документируемых сфер деятельности организации</li> <li>— Принципов организации информационных баз данных</li> <li>— Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</li> <li>— Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</li> <li>— Технических средств сбора, обработки и хранения информации</li> <li>— Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</li> <li>— Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</li> <li>— Принципов и методов</li> </ul>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка уровня владения основными составляющими языка при устных опросах, при выполнении практических заданий и письменных работ;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельных внеаудиторных устных и письменных работ.</li> </ul>

<p>упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– Технических эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</li> <li>– Технологий автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Видов электронных носителей информации</li> <li>– Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Принципов организации информационных баз данных</li> <li>– Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</li> <li>– Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</li> <li>– Технических средств сбора, обработки и хранения информации</li> <li>– Структуру организации и</li> </ul>		
---	--	--

<p>порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</li> <li>– Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</li> <li>– Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации</li> <li>– Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Видов электронных носителей информации</li> <li>– Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Принципов организации информационных баз данных</li> <li>– Основ компьютерной графики, методов представления и</li> </ul>		
---	--	--

<p>обработки графической информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</li> <li>– Технических средств сбора, обработки и хранения информации</li> <li>– Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</li> <li>– Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</li> <li>– Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</li> <li>– Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</li> <li>– Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Стандартов и методики</li> </ul>		
--	--	--

<p>оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Принципов организации информационных баз данных</li> <li>– Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</li> <li>– Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– 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</li> <li>– Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</li> <li>– Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</li> <li>– Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных</li> </ul>		
---	--	--

<p>документированных сфер деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</li> <li>– Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</li> <li>– Основ построения реляционных баз данных</li> <li>– Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</li> <li>– Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами</li> <li>– Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– 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</li> <li>– Специализированного программного обеспечения для</li> </ul>		
---	--	--



<p>приема, обработки и регистрации обращений работников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</li> <li>– Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</li> <li>– Правил делового общения и речевого этикета</li> <li>– Способов и каналов информирования работников организации</li> <li>– Правил соблюдения информационной безопасности</li> <li>– Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>– Понятие коммерческой тайны</li> <li>– Правил деловой переписки и письменного этикета</li> <li>– Организационной структуры и филиалов организации</li> <li>– Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</li> <li>– Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</li> <li>– Базовых принципов организации информационных баз данных</li> <li>– Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</li> <li>– Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</li> <li>– Правил технической</li> </ul>		
---	--	--

<p>эксплуатации оборудования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</li> <li>— Основ гипертекстовой разметки</li> <li>— Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</li> <li>— Основ информационной безопасности</li> <li>— Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>— Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</li> <li>— Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</li> <li>— Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</li> <li>— Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</li> <li>— Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</li> <li>— Этических норм и правил корпоративного поведения</li> <li>— Организационной структуры и филиалов организации</li> <li>— Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> <li>— Специализированного программного обеспечения</li> <li>— Внутренних стандартов и</li> </ul>		
---	--	--

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