

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Учебной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего  
звена (ППССЗ)**

по профессиональному модулю

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

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

Председатель ПЦК



/Рядинская Л.В

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля.....	7
1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. Структура и содержание учебной практики.....	9
3.1. Тематический план и содержание учебной практики.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Материально-техническое обеспечение.....	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	10
4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

### **1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля**

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации и соответствующих профессиональных компетенций разработана для подготовки студентов дневного отделения специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Технологическое сопровождение цифровизации систем документации.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение **профессиональными компетенциями (ПК):**

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

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля**

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по специальности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

*Владеть навыками:*

- 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 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 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.

*Уметь:*

- Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникoй.
- 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.
- 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 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.

*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.
- 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 организации.

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики**

всего – 72 часа, в том числе:

в рамках освоения МДК.01.01– 72 часа (2 недели).

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

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



### 3. Структура и содержание учебной практики

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

##### 3.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>ПМ.01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>			
Тема 1.	Изучение структуры организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	16	ПК 1.1- ПК 1.5
Тема 2.	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	14	ПК 1.1- ПК 1.5
Тема 3.	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации.	14	ПК 1.1- ПК 1.5
Тема 4.	Изучение структуры информационных потоков и документопотоков.	14	ПК 1.1- ПК 1.5
Тема 5.	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе).	14	ПК 1.1- ПК 1.5
<b>Всего</b>		<b>72 часа</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

МДК.01.01 Идентификация данных в системах документирования  
МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации  
МДК 01.03 Технология систематизации и классификации данных и метаданных  
МДК 01.04. Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности

#### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

#### **Оснащенные базы практики:**

*Учебная практика* реализуется в лабораториях колледжа в соответствии с имеющимся оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

#### **4.2. Проведение учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики.

#### **4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля**

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

Основные источники:

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>

#### Дополнительные источники:

3. 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>

#### Электронные ресурсы:

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

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

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

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

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

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://digital.gov.ru>

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

11. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

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

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

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

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

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

