

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

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.....	11
4.1. Материально-техническое обеспечение.....	
	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	11
4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	13

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

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

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности 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) Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.

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

- 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

### **1.2. 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:*

– 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.

*Уметь:*

- 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.
- 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.

*Знать:*

- Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.
- 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.
- 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 корпоративного поведения.
- 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.

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

всего – 144 часа, в том числе:

в рамках освоения МДК.02.01– 144 часа (4 недели).

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

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

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

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





### 3. Структура и содержание учебной практики

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

##### 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.02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>			
Тема 1.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	32	ПК 2.1- ПК 2.4
Тема 2.	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	28	ПК 2.1- ПК 2.4
Тема 3.	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	28	ПК 2.1- ПК 2.4
Тема 4.	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	28	ПК 2.1- ПК 2.4
Тема 5.	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	28	ПК 2.1- ПК 2.4
<b>Всего</b>		<b>144</b>	<b>часа</b>



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

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

МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде

МДК.02.02 Обеспечение учета, сохранности и целостности структурированных данных

МДК 02.03 Обеспечение защиты структурированных данных и метаданных

#### **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. 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>

###### Дополнительные источники:

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

2. 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>

###### Электронные ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

9. 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>

10. 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>.