

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ  
СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа учебной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

---

*наименование предприятия/организации*

---

---

*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

---

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации (ПК)**:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
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. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики 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 метамоделей 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.
------------------	---

	<p>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации.</p> <p>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>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.</p> <p>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>
Уметь	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.</p> <p>Работать с текстовыми редакторами.</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах.</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения</p>

	<p>рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.</p> <p>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников.</p> <p>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации.</p> <p>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.</p>
Знать	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Видов электронных носителей информации.</p> <p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации.</p> <p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>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.</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.</p>

	<p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета.</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации.</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.</p>
--	---

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 108 часов.**

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

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
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.

Освоение учебной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения	<b>ЛР 3</b>

<p>окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР 4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<b>ЛР 8</b>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность),</p>	<b>ЛР 9</b>

демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	<b>ЛР 11</b>
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09 ЛР 1-12	Учебная практика ПМ.01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	108

### 3.2. Содержание учебной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ</b>			
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09 ЛР 1-12	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	18
	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Знакомство с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	18
	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков;	Изучение построения части ИТ-инфраструктуры предприятия по управлению бизнес-процессами документированных сфер деятельности организации, структуры информационных потоков и документопотоков;	36
	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	Получение сведений об использовании компьютерных методов и средств обработки управленческой информации на предприятии (в организации, конкретной службе);	36
		<b>Всего</b>	<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения учебной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по учебной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ  
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ  
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа учебной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

---

*наименование предприятия/организации*

---

*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

---

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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 (ПК):**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики 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.
------------------	--

	<p>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>
Уметь	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.</p> <p>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.</p> <p>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.</p> <p>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.</p> <p>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.</p> <p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>

	Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
Знать	<p>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.</p> <p>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.</p> <p>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.</p> <p>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.</p> <p>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Основ построения реляционных баз данных.</p> <p>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.</p> <p>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.</p> <p>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.</p> <p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования.</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.</p> <p>Основ гипертекстовой разметки.</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.</p> <p>Основ информационной безопасности.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p>

	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.
--	--

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 108 часов.**

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

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАНЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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

Освоение учебной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически	<b>ЛР 4</b>

<p>активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<b>ЛР 8</b>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей),</p>	<b>ЛР 9</b>

<p>деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 2.1-2.4 ОК 01-09 ЛР 1-12	Учебная практика ПМ.02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	108

### 3.2. Содержание учебной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
ПК 2.1-2.4 ОК 01-09 ЛР 1-12	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы организационной структуры.	12
	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	12
	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	Составление списка структурных подразделений–исполнителей и списка источников комплектования архива организации документами в бумажной форме и электронными документами.	12
	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	Анализ политики информационной безопасности организации и регламентов работы с конфиденциальными документами (по видам тайн).	36
	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	Анализ перечней конфиденциальной информации и документов (по видам тайн).	36
		<b>Всего</b>	<b>108</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения учебной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по учебной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ  
21299**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа учебной практики «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа учебной практики «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа учебной практики «ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

---

*наименование предприятия/организации*

---

---

*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

---

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299. (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299
ПК 3.1.	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

### 1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прием и первичная обработка входящих документов;</li><li>- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li><li>- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li><li>- Регистрация входящих документов;</li><li>- Организация доставки документов исполнителям;</li><li>- Ведение базы данных документов организации;</li><li>- Ведение информационно-справочной работы;</li><li>- Обработка и отправка исходящих документов;</li><li>- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li><li>- Разработка номенклатуры дел организации;</li><li>- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li><li>- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</li><li>- Формирование дел;</li><li>- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li><li>- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li><li>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</li><li>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li><li>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li><li>- Применять правила русского языка;</li><li>- Применять навыки скоростного письма;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</li> <li>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li> <li>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- Применять правила русского языка;</li> <li>- Применять навыки скоростного письма;</li> <li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- Структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- Современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- Порядок работы с документами;</li> <li>- Схемы документооборота;</li> <li>- Системы скоростного письма;</li> <li>- Правила работы с входящими, и сходящими и внутренними документами;</li> <li>- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>- Типовые сроки исполнения документов;</li> <li>- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;</li> <li>- Правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- Виды документов их назначение;</li> <li>- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</li> <li>- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</li> <li>- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</li> <li>- Системы электронного документооборота;</li> <li>- Правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>- Требования охраны труда</li> </ul>

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 144 часов.**

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

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**

ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299
ПК 3.1.	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

Освоение учебной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2

<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>

<p>достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 3.1-3.2 ОК 01,02,04,05,09 ЛР 1-12	Учебная практика ПМ.03. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	144

### 3.2. Содержание учебной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299</b>			
ПК 3.1-3.2 ОК 01,02,04,05,09 ЛР 1-12	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	8
	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	8
	3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	8
	4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	8
	5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.	5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.	8
	6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	8
	7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	8

8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	8
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	8
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	8
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	8
4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	8
5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	8
6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	6. Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	8
7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	8
8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	8
9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	8
10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	8
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения учебной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по учебной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа производственной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ » разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа производственной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ » рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа производственной практики «ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ » рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

\_\_\_\_\_  
*наименование предприятия/организации*

\_\_\_\_\_  
*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Технологическое сопровождение цифровизации систем документации (ПК)**:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
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. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе производственной практики 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 метамоделей 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.
------------------	---

	<p>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации.</p> <p>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>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.</p> <p>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p>
Уметь	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения.</p> <p>Работать с текстовыми редакторами.</p> <p>Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах.</p> <p>Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения</p>

	<p>рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.</p> <p>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников.</p> <p>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации.</p> <p>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации.</p>
Знать	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Видов электронных носителей информации.</p> <p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации.</p> <p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>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.</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.</p>

	<p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета.</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации.</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p> <p>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.</p>
--	---

### 1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 144 часов.

#### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации
ПК 1.1.	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и

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

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p align="center"><b>ЛР 2</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>

<p>окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР 4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<b>ЛР 8</b>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность),</p>	<b>ЛР 9</b>

демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	<b>ЛР 11</b>
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09 ЛР 1-12	Производственная практика ПМ.01. Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	144

### 3.2. Содержание производственной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ</b>			
ПК 1.1-1.5 ОК 01-09 ЛР 1-12	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности	Изучение технических заданий (формы, комплектности пакета документов, процедур подготовки) по проектам автоматизации технологических процессов документированных сфер деятельности	24
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	24
	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	Работа по вводу данных и метаданных в СЭД организации. Анализ входных форм. Составление логической схемы структуры документа и его метаданных (на примере документов различных систем и подсистем документации, обрабатываемой в СЭД).	24
	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	Выявление в структуре документа аутентичных и неизменных метаданных документа (имена, описание значений и взаимосвязь).	24
	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	Анализ критериев и показателей эффективности документной системы (на примере конкретной СЭД, СХЭД и т.п.).	24
	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	Анализ схемы классификация данных и метаданных в СЭД и СХЭД конкретной организации на соответствие типовым функциональным требованиям, утвержденным Росархивом (приказ от 15.06.2020 № 69).	24
		<b>Всего</b>	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения производственной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по производственной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ  
СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ  
ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа производственной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа производственной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа производственной практики «ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДААННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

\_\_\_\_\_  
*наименование предприятия/организации*

\_\_\_\_\_  
*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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 (ПК):**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе производственной практики 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.
------------------	--

	<p>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>
Уметь	<p>Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях.</p> <p>Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов.</p> <p>Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.</p> <p>Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом.</p> <p>Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации.</p> <p>Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем.</p> <p>Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий.</p> <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p>

	Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.
Знать	<p>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.</p> <p>Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации.</p> <p>Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации.</p> <p>Особенностей реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия.</p> <p>Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации.</p> <p>Основ построения реляционных баз данных.</p> <p>Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации.</p> <p>Правил работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами.</p> <p>Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации.</p> <p>Базовых принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение.</p> <p>Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования.</p> <p>Правил технической эксплуатации оборудования.</p> <p>Основных принципов технологий создания веб-ресурсов.</p> <p>Основ гипертекстовой разметки.</p> <p>Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента.</p> <p>Основ информационной безопасности.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей.</p> <p>Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой.</p> <p>Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей.</p> <p>Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации.</p> <p>Этических норм и правил корпоративного поведения.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p>

	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.
--	--

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 288 часов.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАНЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 2</b>	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	<b>ЛР 2</b>
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически	<b>ЛР 4</b>

<p>активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<b>ЛР 8</b>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей),</p>	<b>ЛР 9</b>

<p>деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 2.1-2.4 ОК 01-09 ЛР 1-12	Производственная практика ПМ.02. Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	288
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	288

### 3.2. Содержание производственной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ, ЦЕЛОСТНОСТИ И СОХРАННОСТИ СТРУКТУРИРОВАННЫХ ДАННЫХ И МЕТАДАННЫХ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>			
ПК 2.1-2.4 ОК 01-09 ЛР 1-12	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	Изучение системы предоставления прав доступа к документным и специальным информационным системам организации.	72
	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации (на примере 1-2 информационных систем).	72
	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	Изучение основ и специфики работы с документами, данными и метаданными в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Роли пользователей в СЭД. Разработка матрицы ролей пользователей в конкретной документной системе (на примере организации). Анализ практики применения предоставленных прав доступа.	72
	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). Учет и хранение системных протоколов и видеogramм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	Изучение программно-аппаратных средств, поддерживающих систему информационной безопасности (контроль действий пользователей в системе, видеоконтроль за соблюдением трудовых операций и организационного порядка; на примере конкретной организации). Учет и хранение системных протоколов и видеogramм (сроки хранения, подготовка к передаче на архивное хранение).	72
		<b>Всего</b>	<b>288</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения производственной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по производственной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ  
21299**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа производственной практики «ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа производственной практики «ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299» рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа производственной практики «ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299» рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

\_\_\_\_\_  
*наименование предприятия/организации*

\_\_\_\_\_  
*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299. (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299
ПК 3.1.	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

### 1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прием и первичная обработка входящих документов;</li><li>- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li><li>- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li><li>- Регистрация входящих документов;</li><li>- Организация доставки документов исполнителям;</li><li>- Ведение базы данных документов организации;</li><li>- Ведение информационно-справочной работы;</li><li>- Обработка и отправка исходящих документов;</li></ul> Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; <ul style="list-style-type: none"><li>- Разработка номенклатуры дел организации;</li><li>- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li><li>- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</li><li>- Формирование дел;</li><li>- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li><li>- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li><li>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</li><li>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li><li>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять правила русского языка;</li> <li>- Применять навыки скоростного письма;</li> <li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</li> <li>- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</li> <li>- Пользоваться справочно-правовыми системами;</li> <li>- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;</li> <li>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- Применять правила русского языка;</li> <li>- Применять навыки скоростного письма;</li> <li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- Структура организации, руководство структурных подразделений;</li> <li>- Современные информационные технологии работы с документами;</li> <li>- Порядок работы с документами;</li> <li>- Схемы документооборота;</li> <li>- Системы скоростного письма;</li> <li>- Правила работы с входящими, и сходящими и внутренними документами;</li> <li>- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;</li> <li>- Типовые сроки исполнения документов;</li> <li>- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;</li> <li>- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;</li> <li>- Правила документационного обеспечения деятельности организации;</li> <li>- Виды документов их назначение;</li> <li>- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;</li> <li>- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;</li> <li>- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;</li> <li>- Системы электронного документооборота;</li> <li>- Правила и сроки отправки исходящих документов;</li> <li>- Требования охраны труда</li> </ul>

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 180 часов.**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ 21299, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 3</b>	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299
<b>ПК 3.1.</b>	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
<b>ПК 3.2.</b>	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях,	<b>ЛР 2</b>

<p>программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p><b>ЛР 3</b></p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p><b>ЛР 4</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p><b>ЛР 5</b></p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p><b>ЛР 6</b></p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<p><b>ЛР 7</b></p>

<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p><b>ЛР 8</b></p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 3.1-3.2 ОК 01,02,04,05,09 ЛР 1-12	Производственная практика ПМ.03. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299	180
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	180

### 3.2. Содержание производственной практики

Формируемые компетенции (код, наименование)	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Кол-во часов
1	2	3	4
<b>ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель 21299</b>			
ПК 3.1-3.2 ОК 01,02,04,05,09 ЛР 1-12	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	12
	2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	12
	3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	16
	4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	12
	5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	12
	6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	16
	7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	12
	1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	12
	2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	12

	3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	12
	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	12
	5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	12
	6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.	16
	7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения	12
		<b>Всего</b>	<b>180</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения производственной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по производственной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«РОМАНОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора по УПР  
ГБПОУ РК «РКИГ»

\_\_\_\_\_ И.И. Насырова  
Приказ № 94 от 13 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности



г. Симферополь, 2026

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, входящей в укрупненную группу 46.00.00 История и археология.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Романовский колледж индустрии гостеприимства».

Разработчик: *Донченко Я.А.*, методист ГБПОУ РК «РКИГ»

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена на заседании ЦМК «Гостеприимство»

Протокол № 9 от 27 апреля 2026 г.  
Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Е.В. Щербакова

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рекомендована методическим советом ГБПОУ РК «РКИГ» при реализации основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Протокол № 5 от 27 апреля 2026 г.  
Методист \_\_\_\_\_ Я.А. Донченко

СОГЛАСОВАНО с работодателем

\_\_\_\_\_  
*наименование предприятия/организации*

\_\_\_\_\_  
*Подпись, должность, инициалы, фамилия*

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
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.
<b>ВД 2</b>	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
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
<b>ВД 3</b>	<b>Выполнение работ по профессии Делопроизводитель</b>
ПК 3.1.	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

### 1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен:

Владеть навыками	Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.
------------------	---

	<p>Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом.</p> <p>Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения.</p> <p>Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации.</p> <p>Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Ведения реестра документированных сфер деятельности.</p> <p>Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>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.</p> <p>Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации.</p> <p>Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных</p>
--	---

	<p>документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности.</p> <p>Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации.</p> <p>Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации.</p> <p>Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации.</p> <p>Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты.</p> <p>Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;</li> <li>- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;</li> <li>- Регистрация входящих документов;</li> <li>- Организация доставки документов исполнителям;</li> <li>- Ведение базы данных документов организации;</li> <li>- Ведение информационно-справочной работы;</li> <li>- Обработка и отправка исходящих документов;</li> </ul> <p>Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка номенклатуры дел организации;</li> <li>- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;</li> <li>- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;</li> <li>- Формирование дел;</li> <li>- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</li> </ul>
Уметь	<p>Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p>

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.

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  
 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- Применять правила русского языка;
- Применять навыки скоростного письма;
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;</li> <li>- Применять правила русского языка;</li> <li>- Применять навыки скоростного письма;</li> <li>- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> </ul>
Знать	<p>Технико-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации.</p> <p>Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Видов электронных носителей информации.</p> <p>Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Принципов организации информационных баз данных.</p> <p>Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации.</p> <p>Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>Технических средств сбора, обработки и хранения информации.</p> <p>Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами.</p> <p>Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации.</p> <p>Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Требований охраны труда и пожарной безопасности.</p> <p>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.</p> <p>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников.</p> <p>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников.</p> <p>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности.</p> <p>Правил делового общения и речевого этикета.</p> <p>Способов и каналов информирования работников организации.</p> <p>Правил соблюдения информационной безопасности.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Правил деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>Организационной структуры и филиалов организации.</p>

Порядка взаимодействия структурных подразделений организации.  
Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами.  
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.  
Особенностей 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.

	<p>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.</p>
--	--

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики – 144 часов.**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	<b>Технологическое сопровождение цифровизации систем документации</b>
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации

<b>ПК 1.2.</b>	Формировать информационные объекты из структурированных данных и метаданных из внешних и внутренних источников информации для документированных сфер деятельности организации;
<b>ПК 1.3.</b>	Осуществлять ручное, автоматизированное и/ или автоматическое ведение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
<b>ПК 1.4.</b>	Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения
<b>ПК 1.5.</b>	Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.
<b>ВД 2</b>	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>
<b>ПК 2.1.</b>	Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
<b>ПК 2.2.</b>	Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации
<b>ПК 2.3.</b>	Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты;
<b>ПК 2.4.</b>	Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
<b>ВД 3</b>	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель
<b>ПК 3.1.</b>	Документировать управленческую деятельность и организацию работы с документами
<b>ПК 3.2.</b>	Организовывать текущее хранение документов и выполнять подготовку дел для передачи в архив

Освоение производственной практики обеспечивает достижение обучающимися следующих личностных результатов реализации программы воспитания

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий	<b>ЛР 2</b>

<p>опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<b>ЛР 3</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР 4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p>	<b>ЛР 7</b>

Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	<b>ЛР 8</b>
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	<b>ЛР 9</b>
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	<b>ЛР 11</b>
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Количество часов
1	2	3
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.2 ОК 01-09 ЛР 1-12	Производственная практика преддипломная	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	144

### 3.2. Содержание производственной практики

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименование МДК, входящих в состав ПМ, с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание и виды работ	Объём времени, отведённый на практику, часов (неделю)
1	2	3	4
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.2 ОК 01-09 ЛР 1-12	Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка	Вводный инструктаж. Инструктаж по прохождению практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; организационные вопросы. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка	2
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.2 ОК 01-09 ЛР 1-12	Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Выполнение запланированной производственной работы на рабочем месте по Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности	66
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.2 ОК 01-09 ЛР 1-12	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы. Подбор материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы: - поиск информационных и документальных источников; - сбор и обработка практического материала (планы, отчеты, служебная документация, бланки документов и др.); - сбор и обработка статистических данных.	72
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.2	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии, проверка отчета и	Составление отчета по практике, заключительная беседа с руководителем практики на предприятии,	4

ОК 01-09 ЛР 1-12	подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	проверка отчета и подписание характеристики обучающегося, аттестационного листа	
		Всего	<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень документации, необходимой для проведения производственной практики**

1. ФГОС СПО по специальности
2. Положение «О практической подготовке обучающихся в ГБПОУ РК «РКИГ»
3. Учебный план.
4. Программа профессионального модуля ПМ.
5. Программа практики.
6. Договор с предприятием.
7. Приказ на практику.
8. Направление на практику.
9. Отчет по производственной практике.
10. Характеристика обучающегося.
11. Аттестационный лист.
12. Дневник для прохождения практики.

### **Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области административно-управленческой и офисной деятельности.

#### **4.3.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

#### **4.3.2. Требования к руководителям практики от организации:**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося, по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, уровень подготовленности обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне

весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, оформленный пакет отчетной документации по практике.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте, допустил ошибки при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач и в оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.