

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
областное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«БОРОВИЧСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Согласовано**

Государственное областное  
автономное учреждение  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг» Окуловского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_ Т. Н. Груздева  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2026 г.



**Утверждаю**

Директор ОАПОУ «Боровичский  
агропромышленный техникум»

\_\_\_\_\_ А. Л. Голубев  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2026 г.



**Основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности**

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

**Квалификация выпускника**

**Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации  
документированных сфер деятельности**

Форма обучения: очная

Боровичи  
2026 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по специальности (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853.

ПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ПОП СПО по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации 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, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853 (далее – ФГОС СПО).

ПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПОП СПО.

### 1.2. Нормативные основания для разработки ПОП:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

*Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;*

Приказ Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 853 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

При разработке образовательной программы организация устанавливает направленность, которая соответствует специальности в целом.

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: 4428 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: 2 года 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации;
Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности;

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p>

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
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	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой

		документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	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	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		<b>Знания:</b>
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b>
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<b>Умения:</b>
		понимать общий смысл четко произнесенных

	документацией на государственном и иностранном языках	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПК 1.1. Выполнять ручные и автоматизированные операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации	<b>Навыки:</b>
		1.Идентификации структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 2.Извлечения структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации. 3.Контроля корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации
		<b>Умения:</b>
		1.Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой. 2.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих

		<p>задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности</p> <p>4.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6.Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7.Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8.Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>1. Технич еско-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2.Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Видов электронных носителей информации</p> <p>4.Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7.Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8.Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p>

		<p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</p> <p>2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6. Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>1. Технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Видов электронных носителей информации</p> <p>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10. Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.3. Осуществлять ручное, автоматизированное и/или автоматическое наполнение информационных баз данных и настраивать внутренние связи между информационными блоками/ страницами в</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1. Настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>2. Наполнения информационных баз данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных</p>

	системе управления контентом	документированных сфер деятельности организации
		<b>Умения:</b>
		<p>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</p> <p>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p> <p>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</p> <p>6. Работать с текстовыми редакторами</p> <p>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</p> <p>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет»</p>
		<b>Знания:</b>
		<p>1. Техническо-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режима работы оборудования, правил его технической эксплуатации</p> <p>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Видов электронных носителей информации</p> <p>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Принципов организации информационных баз данных</p> <p>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</p> <p>8. Требований к характеристикам</p>

		<p>изображений при размещении на веб-сайтах.</p> <p>9.Технических средств сбора, обработки и хранения информации</p> <p>10.Структуру организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>11.Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>12.Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</p> <p>13.Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>14.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 1.4. Систематизировать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1.Классификации и индексировании структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формализации и нормализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Номинальной, предметной и хронологической классификации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Распределения структурированных данных и метаданных по номенклатуре дел, применяемой в организации</p> <p>5.Проверки сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Ведения реестра документированных сфер деятельности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1.Проводить логическую обработку структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

		<p>3.Оценивать полноту и достаточность структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Проводить инвентаризацию структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6.Формировать отчетность по учету и хранению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</p> <p>2.Стандартов и методики описания, классификации и индексирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>3.Стандартов и методики оценки качества структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>4.Способов систематизации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5.Принципов организации информационных баз данных</p> <p>6.Общих принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</p> <p>7.Технических средств сбора, обработки и хранения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8.Правил ведения реестров структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>9.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	ПК 1.5. Осуществлять	<b>Навыки:</b>

	<p>консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p>1.Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности  2.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  3.Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности  4.Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности  5.Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  2.Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности  3.Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников  4.Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации  5.Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1.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  2.Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников  3.Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников</p>
--	---	---

		<p>4. Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>5. Правил делового общения и речевого этикета</p> <p>6. Способов и каналов информирования работников организации</p> <p>7. Правил соблюдения информационной безопасности</p> <p>8. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p>9. Понятие коммерческой тайны</p> <p>10. Правил деловой переписки и письменного этикета</p> <p>11. Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>12. Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>
<p>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1. Обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации, в том числе после аварий и сбоев.</p> <p>2. Обнаружения и фиксации факта сбоя в работе информационных систем, обрабатывающих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Обнаружения и фиксации факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2. Разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>3. Создавать систему индексации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и использовать ее в информационно-справочных целях</p> <p>4. Применять языки и системы программирования баз данных документированных сфер деятельности организации для оптимизации выполнения запросов</p>

		<p>5. Моделировать угрозы целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>6. Разрабатывать процедуры обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7. Разрабатывать регламентирующие документы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов</p> <p>8. Формулировать требования к разработке процедур обеспечения целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1. 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>2. Методических документов и национальных стандартов в области управления документами, архивного дела и использования информации в организации</p> <p>3. Основных показателей работы баз структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности в информационных системах организации</p> <p>4. Особенности реализации структуры данных и управления метаданными в базах данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Архитектуру систем хранения и обработки информации и возможности их взаимодействия</p> <p>6. Моделей и структуры данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>7. Основ языков и систем программирования баз данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>8. Современных методов и средств управления структурированными данными и метаданными в документированных сферах деятельности организации</p> <p>9. Основ построения реляционных баз данных</p> <p>10. Локальных нормативных актов в области информационного взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>11. Правил работы с документами</p>
--	--	--

		<p>организации, установленные ее локальными нормативными актами</p> <p>12.Правил и порядка формирования и учета баз данных, и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>13.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.2. Обеспечивать учет и сохранность структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на официальных сайтах организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1.Создания и учета резервных копий структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности</p> <p>2.Формализации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности для размещения на официальном сайте организации</p> <p>3.Формирования предложений об улучшении работы официальных сайтов организации</p> <p>4.Документирование работ по учету структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1.Применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>2.Размещать и обновлять структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом</p> <p>3.Вести учет истории изменений структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>1.Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</p> <p>2.Базовых принципов организации информационных баз данных</p> <p>3.Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</p> <p>4.Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</p>

		<p>5.Правил технической эксплуатации оборудования  6.Основных принципов технологий создания веб-ресурсов  7.Основ гипертекстовой разметки  8.Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента  9.Основ информационной безопасности  10.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработки и поддержания локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> <li>2.Информирования работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> <li>3.Выявления фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем</li> <li>2.Применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации</li> <li>2.Основ обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей</li> <li>3.Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</li> <li>4.Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</li> <li>5.Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</li> <li>6.Этических норм и правил корпоративного поведения</li> <li>7.Организационной структуры и филиалов организации</li> </ol>

	<p>ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>8.Требований охраны труда и пожарной безопасности</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>2.Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3.Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>4.Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>5.Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>2.Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> <li>3.Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Специализированного программного обеспечения</li> <li>2.Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности</li> <li>3.Методов представления информации</li> <li>4.Требований по обработке обращений за технической поддержкой</li> <li>5.Принципов, методов формирования отчетности</li> <li>6.Основ статистики</li> <li>7.Организационной структуры и филиалов организации</li> </ol>
--	---	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.2. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации по семестрам					Учебная нагрузка обучающихся (час.)					Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам									
		Экзамены	Диф. зачёты / Зачёты	Курсовая работа	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Обязательная		I курс		II курс		III курс		Обязательная часть	Вариативная часть	
											всего занятий	в том числе:	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.			
													лекций, уроков лаб. и практ. занятий	17 нед.	24 нед.	17 нед.	24 нед.	17 нед.			24 нед.
	Общеобразовательные учебные предметы	4	5/1	0	6	10	1476	18	0	54	1404			582	588	234	0	0	0	0	0
<b>ОУП.00</b>	<b>Обязательные ОУП</b>	<b>4</b>	<b>4/1</b>		<b>5</b>	<b>10</b>	<b>1362</b>				<b>1272</b>			<b>546</b>	<b>588</b>	<b>102</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУП.01	Русский язык	2				1	90			18	72			36	36						
ОУП.02	Литература		1дз				84				84			84							
ОУП.03	Иностранный язык				2	1	108				108			60	48						
ОУП.04	Математика	2				1	204			18	186			86	100						
ОУП.05	Информатика	2				1	162			18	144			62	82						
ОУП.06	История		2дз			1	84				84			62	22						
ОУП.07	География				2		54				54				54						
ОУП.08	Обществознание	3				12	202			18	184				100	102					
ОУП.09	Физика				2	1	78				78			30	48						
ОУП.10	Химия				1		72				72			72							
ОУП.11	Биология				4		54				54					54					
ОУП.12	Физическая культура		2дз			1	84				84			34	50						

ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины		2дз			1	68				68			20	48					
	Индивидуальный проект						18	18							18					
ПВ.00	<b>Предметы по выбору</b>	<b>0</b>	<b>1/0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ПВ.01	Родной (русский) язык/Родная литература		3дз				42				42					42				
	<b>Дополнительные предметы</b>	<b>0</b>	<b>0/1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>			<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ДП.01	Основы проектной деятельности		2з				36				36			36						
ДП.02	Краеведение					3	36				36					36				
	<b>Профессиональная подготовка</b>																			<b>1902</b>
	<b>834</b>																			<b>834</b>
СГ.00.	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>0</b>	<b>5/1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>712</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>704</b>			<b>0</b>	<b>38</b>	<b>194</b>	<b>200</b>	<b>116</b>	<b>156</b>	<b>712</b>
СГ.01.	История России*		3дз				48				48					48				48
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности*		6дз			345	176	6			170					36	50	38	46	176
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности*		6дз			5	68				68							40	28	68
СГ.04.	Физическая культура*		6з			345	170				170					40	46	38	46	176
СГ.05.	Основы бережливого производства*		5дз				38	2			36								36	38
СГ.06.	Основы финансовой грамотности*					4	36				36						36			36
СГ.07.	Основы психологии*		4дз				68				68						68			68
СГ.08.	Русский язык в профессиональной деятельности*						70				70					70				70
СГ.09	Деловой этикет в						38				38				38					38

	информационной среде*																					
<b>ОП.00.</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1</b>	<b>7/1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>676</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>652</b>			<b>32</b>	<b>86</b>	<b>238</b>	<b>208</b>	<b>56</b>	<b>32</b>	<b>422</b>	<b>254</b>	
ОП.01.	Основы теории организации*		1дз				32				32			32						32		
ОП.02.	Менеджмент в профессиональной деятельности*				3		38				38					38					38	
ОП.03.	Информационные и коммуникационные технологии*		4дз				108	6			102						46	56		70	38	
ОП.04.	Основы цифровой экономики*		2дз				38				38				38						38	
ОП.05.	Основы математической статистики*		4дз				52				52						52				52	
ОП.06.	Документационное обеспечение управления и документные системы*	4					96			18	78						78				96	
ОП.07.	Организация архивного хранения документов и баз данных*		4дз				64				64					32	32				64	
ОП.08.	Правовые основы профессиональной деятельности*		6з				32				32								32	32		
ОП.09.	Основы искусственного интеллекта		3дз				108				108				48	60					108	
ОП.10.	Системы искусственного интеллекта		3дз				108				108					108					108	
<b>ПМ.00.</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>4</b>	<b>10/0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1348</b>	<b>32</b>	<b>16</b>		<b>672</b>										<b>768</b>	<b>580</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Технологическое сопровождение</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>456</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>304</b>			<b>0</b>	<b>78</b>	<b>0</b>	<b>378</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>338</b>	<b>118</b>	

	<b>цифровизации систем документации</b>																		
МДК.01.01	Идентификация данных в системах документирования		2дз			78			78				78					38	40
МДК.01.02	Разработка логической структуры документа в системах документации		4дз			78			78					78				52	26
МДК.01.03	Технология систематизации и классификации данных и метаданных	4				78		4	4	70					70			52	26
МДК.01.04	Техническое обеспечение цифровой трансформации документированных сфер деятельности		4дз			78			78						78			52	26
УП.01	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		4дз			72									72			72	
ПП.01.	Технологическое сопровождение цифровизации систем документации		4дз			72									72			72	
<b>ПМ.02</b>	<b>Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>440</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>260</b>							<b>404</b>	<b>286</b>	<b>154</b>
МДК.02.01	Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде	5				108	10	4	4	90						90		38	70





### 5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

~ усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

~ формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

~ приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

~ подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;

~ подготовка к созданию семьи и рождению детей.

5.3.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в Приложении 3.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-гуманитарных и экономических дисциплин;  
менеджмента в профессиональной деятельности;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
русского языка в профессиональной деятельности;

основ математической статистики;  
 правового обеспечения профессиональной деятельности;  
 документационного обеспечения управления;  
 архивоведения;  
 делового этикета в информационной среде;  
 безопасности жизнедеятельности;  
 методический.

**Лаборатории:**

информационных и коммуникационных технологий;  
 организации работы с документами;  
 систем электронного документооборота.

**Спортивный комплекс.**

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- спортивный зал
- спортивная площадка
- тренажерный зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

ОАПОУ «Боровичский агропромышленный техникум», реализующее программу по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных и экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Менеджмента в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Русского языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Основ математической статистики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Архивоведения»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	архивные шкафы	
4	офисные стеллажи	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная доска	

Кабинет «Делового этикета в информационной среде»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	

2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная доска	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;	
4	контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;	
5	огнетушители порошковые (учебные);	
6	огнетушители пенные (учебные);	
7	огнетушители углекислотные (учебные);	
8	устройство отработки прицеливания;	
9	учебные автоматы АК-74;	
10	винтовки пневматические;	
11	медицинская аптечка (бинты марлевые, бинты эластичные, жгуты кровоостанавливающие резиновые, индивидуальные перевязочные пакеты, косынки перевязочные, ножницы для перевязочного материала прямые, шприц-тюбики одноразового пользования (без наполнителя), шинный материал (металлические, Дитерихса));	
12	- техническими средствами обучения:	
13	компьютер с лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя);	
14	мультимедийный проектор;	
15	мультимедийный экран;	
16	комплект видеофильмов и видео-инструктажей.	

**II Технические средства**

**Основное оборудование**

1	персональный компьютер	
2	принтер	
3	проектор	
4	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	

Кабинет «Методический»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочее место по количеству методистов	
2	системы хранения учебно-методической документации	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	принтер/МФУ	
2	сканер/МФУ	
3	копировальный аппарат/МФУ	

**Спортивный комплекс**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
	Баскетбольные мячи	
	Волейбольные мячи	
	Футбольные мячи	
	Набивные мячи	
	Эстафетные палочки	
	Гантели	
	Фитболы	
	Обручи	
	Скакалки	
	Канат для перетягивания	
	Гимнастическая стенка	
	Маты гимнастические	
	Наборы для настольного тенниса	
	Теннисные столы	
	Волейбольная сетка	
	Турник для подтягиваний на высокой и низкой перекладине	
	Гимнастические коврики	
	Футбольные фишки	
	Мячики массажные	
	Бодибары	
	Фитнес-резинки	
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

	Аудиоаппаратура	
	Секундомер	
	Компьютер	
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	рабочее место библиотекаря	
2	стеллажи библиотечные для хранения	
3	стеллажи библиотечные демонстрационные	
4	рабочие столы и стулья для обучающихся	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер (рабочее место библиотекаря)	
2	персональные компьютеры для обучающихся	
3	принтер/МФУ	
4	сканер/МФУ	
5	копировальный аппарат/МФУ	
6	проектор	
7	интерактивная доска	
8	доступ к электронным библиотечным системам	
<b>III Дополнительное оборудование</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных и коммуникационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие стол и стул по количеству обучающихся оснащенные компьютерными столами и подъемно-поворотными креслами	
2	рабочее место преподавателя	
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с установленным программным обеспечением:	

	операционная система, антивирусная программа, текстовый, табличный редактор, СУБД, программа для создания презентаций, Персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, архиваторы, программы сканирования, конвертирования файлов, с доступом в глобальную сеть интернет, в локальную сеть учебного заведения, в справочно-правовую систему и электронно-библиотечную систему	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	проектор	
6	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

Лаборатория «Организации работы с документами»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	
3	офисные стеллажи	
4	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
5	бумагоуничтожитель	
6	бумагорезательное устройство	
7	ламинатор	
8	брошюратор	
9	конвертовскрыватель	
10	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
11	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>

<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив.	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, использующиеся в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

Лаборатория «Систем электронного документооборота»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	рабочие места обучающихся	
2	рабочее место преподавателя	

3	подъемно-поворотное кресло по количеству обучающихся	
4	бумагоуничтожитель	
5	бумагорезательное устройство	
6	ламинатор	
7	брошюратор	
8	конвертовскрыватель	
9	канцелярские печати (оттиск печати) и штампы для обработки документов (отметка о поступлении, отметка о контроле)	
10	малая канцелярия по количеству обучающихся в соответствии с инфраструктурным листом	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
	<i>Дополнительно в форму записываются имеющееся в наличии оборудование с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемое в данном кабинете</i>	<i>Технические характеристики заполняются самостоятельно образовательной организацией</i>
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	персональный компьютер на каждое рабочее место: с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, СУБД, персональный информационный менеджер с функциями почтового клиента и Groupware, система электронного документооборота, архиватор, программы сканирования и конвертирования документов, программы для подготовки документов к передаче в архив	
2	принтер/МФУ	
3	сканер/МФУ	
4	копировальный аппарат/МФУ	
5	многофункциональное устройство МФУ (принтер, сканер, копир, средства связи)	
6	проектор	
7	интерактивная приставка к доске или интерактивная доска	
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
<b>Дополнительное оборудование</b>		

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и имеет оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 07 Административно-управленческая и офисная деятельность.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.<sup>1</sup>

№	Наименование	Код и наименование учебной	Количество
---	--------------	----------------------------	------------

<sup>1</sup> Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

п/п	лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	дисциплины (модуля)	
1	МойОфис Образование или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
2	МойОфис.Почта или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
3	Видеоредактор Movavi или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
4	ABBYY FineReader 14 Business или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07	По количеству обучающихся

		Организация архивного хранения документов и баз данных	
5	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
6	Effector saver или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
7	Microsoft Office Professional Plus 2013 или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
8	Microsoft Office Standard 2013 или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
9	Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и	По количеству обучающихся

		метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	
10	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
11	ЭОС СЭД Дело или его аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся
12	СПС Консультант Плюс или ее аналог	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии, ОП.06 Документационное обеспечение управления и документные системы, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных	По количеству обучающихся

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и

компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы.

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

## 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности административно-управленческой и офисной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, 25 процентов.

## 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают паспорт примерных оценочных материалов, описание структуры демонстрационного экзамена, типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.