

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Ложкин

«01» февраля 2024 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
среднего профессионального образования - программы подготовки  
специалистов среднего звена

специальность

**46.02.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ  
ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАННЫХ СФЕР  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

На базе среднего общего образования

**Квалификация:** специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности

**Направленность:** административно-управленческая и офисная деятельность

**Форма обучения:** очная

**Срок получения образования:** 1 год 10 месяцев

**Год начала подготовки:** 2024

СОГЛАСОВАНО:

МБУ «Архив города Перми»

«01» февраля 2024 г.

г. Пермь, 2024



В.В. Новокрещенных

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Цели и задачи реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Образовательная программа среднего профессионального образования - программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности:

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 № 853 (далее - ФГОС СПО).

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

ППССЗ, реализуемая на базе среднего общего образования, разработана на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей программой.

ППССЗ обеспечивает достижение обучающимися планируемых результатов обучения, установленных ФГОС СПО по данной специальности.

ППССЗ направлена на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования.

Цели ППССЗ:

– получение обучающимися квалификации «специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности»;

– становление и развитие личности обучающегося в ее самобытности и уникальности, осознание собственной индивидуальности, появление жизненных планов, готовность к самоопределению;

– достижение обучающимися планируемых результатов: освоение видов деятельности, общих и профессиональных компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состояния здоровья.

Задачи ППССЗ:

– формирование российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечение достижения обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО;

– установление требований к воспитанию и социализации обучающихся, их самоидентификации посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления, осознанного выбора специальности, понимание значения профессиональной деятельности для человека и общества, в том числе через реализацию образовательных программ, входящих в ППССЗ;

– формирование основ оценки результатов освоения обучающимися ППССЗ;

– создание условий для развития и самореализации обучающихся, для формирования здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни обучающихся.

ППССЗ регламентирует объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающегося и выпускника по данной специальности и включает:

– [учебный план](#);

– [календарный учебный график](#);

– рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики, государственной итоговой аттестации;

– оценочные материалы по промежуточной аттестации учебных дисциплин, профессиональных модулей;

– методические материалы;

– [рабочую программу воспитания](#);

– [календарный план воспитательной работы](#);

– формы промежуточной и государственной итоговой аттестации.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебного плана, состава и содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

## **1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ разработана на основе:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 14.11.2023 № 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 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Устав ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»;

– Локальные нормативные акты Колледжа.

## **Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена**

### **2.1. Объем и срок программы подготовки специалистов среднего звена**

Квалификация, присваиваемая выпускникам ППССЗ: специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Объем ППССЗ, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности - 2952 академических часа.

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по ППССЗ, реализуемой на базе среднего общего образования по очной форме обучения: 1 год 10 месяцев.

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Направленность ППССЗ: административно-управленческая и офисная деятельность.

### **2.2. Структура программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ имеет следующую структуру:

– дисциплины (модули);

– практика;

– государственная итоговая аттестация.

ППССЗ включает:

– социально-гуманитарный цикл;

– общепрофессиональный цикл;

– профессиональный цикл.

Структура программы подготовки специалистов среднего звена включает обязательную часть и вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть ППССЗ направлена на формирование общих и профессиональных компетенций в полном объеме часов выполняет требования ФГОС СПО и составляет без учета объема государственной итоговой аттестации 1908 часов (69,74% от общего объема времени, отведенного на освоение программы), а часть, формируемая участниками образовательных отношений – 828 часов (30,26% от общего объема времени, отведенного на освоение программы).

Вариативная часть направлена на расширение основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

#### Структура и объем ППССЗ

Структура ППССЗ	Объем ППССЗ в академических часах		
	Обязательная часть	Вариативная часть	Общий объем
Социально-гуманитарный цикл	626	74	700
Общепрофессиональный цикл	496	220	716
Профессиональный цикл (без практики)	354	534	888
Практики	432	-	432
Объем образовательной программы без учета объема государственной итоговой аттестации	1908	828	2736
Государственная итоговая аттестация	216	-	216
Общий объем образовательной программы на базе среднего общего образования.	2952		2952

Учебный план по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности отражает перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, обеспечивающих формирование компетенций и формы промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. Определены часы на самостоятельную работу, курсовую работу.

[Учебный план](#) и [календарный учебный график](#) представлены отдельными документами.

### 2.3. Реализация требований ФГОС СПО

Объем ППССЗ на базе среднего общего образования составляет 2952 часа, в том числе объем работы обучающегося во взаимодействии с преподавателем – 2812 часов, объем самостоятельной работы – 140 часов.

Обязательная часть циклов ППССЗ составляет 1908 часов и вариативная часть 828 часов.

Объем дисциплин социально-гуманитарного цикла составляет 700 часов: СГ.01 История России – 56 часов, СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности – 136 часов, СГ.03 Безопасность жизнедеятельности – 72 часа, СГ.04 Физическая культура – 128 часов, СГ.05 Основы финансовой грамотности – 44 часа, СГ.06 Основы бережливого производства – 40 часов, СГ.07 Основы психологии – 68 часов, СГ.08 Русский язык в профессиональной деятельности – 70 часов, СГ.09 Деловой этикет в информационной среде – 48 часов. За счет вариативной части введена дополнительная учебная дисциплина: СГ.10 Экологические основы природопользования – 38 часов.

Объем дисциплин общепрофессионального цикла составляет 716 часов: ОП.01 Основы теории организации – 48 часов, ОП.02 Менеджмент в профессиональной деятельности – 64 часа, ОП.03 Информационные и коммуникационные технологии – 72 часа, ОП.04 Основы цифровой экономики – 48 часов, ОП.05 Основы математической статистики – 62 часа, ОП.06 Документационное

обеспечение управления и документные системы – 96 часов, ОП.07 Организация архивного хранения документов и баз данных – 64 часа, ОП.08 Правовые основы профессиональной деятельности – 70 часов. За счет вариативной части введены дополнительные учебные дисциплины: ОП.09 Компьютерная обработка документов – 64 часа, ОП.10 Основы предпринимательской деятельности – 64 часа, ОП.11 Основы экономической теории – 64 часа.

Объем профессионального цикла с учетом практики составляет 1320 часов: ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации – 726 часов, ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности – 594 часа.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по МДК.01.02 Разработка логической структуры документа в системах документации и МДК.02.01 Методы и средства обеспечения безопасности данных, представленных в цифровой среде.

В профессиональный цикл ППССЗ входят следующие виды практик: учебная и производственная. Практическая подготовка реализована в форме учебной и производственной практик путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Часть профессионального цикла, выделенного на проведение практик определена в объеме 432 часа (12 недель), что составляет 33% от профессионального цикла. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по основному виду деятельности.

Практическая подготовка при ППССЗ направлена на усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем моделирования условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалиста.

Практическая подготовка организуется на базе Колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Основной базой производственной практики обучающихся является МБУ «Архив города Перми».

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

Область профессиональной деятельности выпускников: административно-управленческая и офисная деятельность.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации «специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности»:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности

технологическое сопровождение цифровизации систем документации	ПМ.01 Технологическое сопровождение цифровизации систем документации	осваивается
обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	ПМ.02 Обеспечение защиты, целостности и сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности	осваивается

#### Раздел 4. Требования к планируемым результатам программы подготовки специалистов среднего звена

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО:

Выпускник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

##### 4.1. Общие компетенции

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

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации
		определять необходимые источники информации
		планировать процесс поиска
		структурировать получаемую информацию
		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 межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;

	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

		<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

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

#### 4.2. Профессиональные компетенции

<b>Виды деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Показатели освоения компетенции</b>
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 задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 3. Работать с большим массивом структурированных данных документированных сфер деятельности 4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации 5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техничко-эксплуатационные характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</li> <li>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Видов электронных носителей информации</li> <li>4. Методов классификации и кодирования информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Стандартов, систем счисления, шифров и кодов документированных сфер деятельности организации</li> <li>6. Принципов организации информационных баз данных</li> <li>7. Основ компьютерной графики, методов представления и обработки графической информации</li> <li>8. Требований к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах.</li> <li>9. Технических средств сбора, обработки и хранения информации</li> <li>10. Структуры организации и порядка распределения полномочий между ее структурными подразделениями и должностными лицами</li> <li>11. Принципов разграничения прав доступа к информации, обеспечения информационной безопасности</li> <li>12. Принципов и методов упорядочения структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации</li> <li>13. Критериев оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol>

	<p>ПК 1.2. Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных и метаданных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации</p>	<p>14. Требования охраны труда и пожарной безопасности</p> <p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирования структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных</li> <li>2. Контроля корректности загруженных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</li> </ol> <p><b>Умения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой.</li> <li>2. Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Работать с большим массивом информационных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>4. Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</li> <li>5. Обрабатывать растровые и векторные изображения в графических редакторах: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения</li> <li>6. Работать с текстовыми редакторами</li> <li>7. Применять технологии размещения и передачи информации в информационных системах</li> <li>8. Использовать поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> </ol> <p><b>Знания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техничко-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования, правил его технической эксплуатации</li> <li>2. Технологии автоматизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации</li> <li>3. Видов электронных носителей информации</li> <li>4. Методов классификации и кодирования</li> </ol>
--	---	--

		<p>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 системе управления контентом</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 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</p>

		<p>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. Техничко-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 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</p>
--	--	---

		<p>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</p>

		<p>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>
--	--	---

	<p>ПК 1.5. Осуществлять консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультирования работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности</li> <li>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</li> <li>3. Проведения инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности</li> <li>4. Подготовки учебных и методических материалов, презентаций по цифровой трансформации документированных сфер деятельности</li> <li>5. Подготовки предложений по оптимизации процессов цифровой трансформации документированных сфер деятельности на основании типичных запросов работников 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 информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности</li> <li>3. Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников</li> <li>4. Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации</li> <li>5. Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</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, в сфере управления документами</li> <li>2. Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и</li> </ol>
--	--	--

		<p>регистрации обращений работников</p> <p>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</p>

		<p>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 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</p>

		документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации
		<b>Знания:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требований к характеристикам изображений при размещении на официальных сайтах организации</li> <li>2. Базовых принципов организации информационных баз данных</li> <li>3. Специфики и тематики официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение</li> <li>4. Базовых технико-эксплуатационных характеристик, конструктивных особенностей, назначения и режимов работы оборудования</li> <li>5. Правил технической эксплуатации оборудования</li> <li>6. Основных принципов технологий создания веб-ресурсов</li> <li>7. Основ гипертекстовой разметки</li> <li>8. Базовых методов решения задач по созданию и редактированию контента</li> <li>9. Основ информационной безопасности</li> <li>10. Требований охраны труда и пожарной безопасности</li> </ol>
	ПК 2.3 Проводить мониторинг соблюдения локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты	<b>Навыки:</b>
		<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>
		<b>Умения:</b>
		<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>
		<b>Знания:</b>
		<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,</li> </ol>

		<p>контроля доступа и прав пользователей</p> <p>3. Локальных нормативных актов организации, регламентирующих порядок работы с корпоративной почтовой системой</p> <p>4. Методических указаний, рекомендаций и технологии обеспечения конфиденциальности почтовых сообщений и отправителей</p> <p>5. Методических документов и нормативно-технической документации по вопросам технической защиты информации</p> <p>6. Этических норм и правил корпоративного поведения</p> <p>7. Организационной структуры и филиалов организации</p> <p>8. Требований охраны труда и пожарной безопасности</p>
	<p>ПК 2.4. Формировать отчетность по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>1. Сбор информации для формирования отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>2. Обработка собранной информации по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>3. Заполнение отчетных форм по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>4. Автоматическое или автоматизированное формирование отчетов по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>5. Контроль корректности данных в сформированных отчетах по результатам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>1. Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>2. Работать с большим массивом структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>

		3. Проводить мониторинг структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
		<b>Знания:</b>
		1. Специализированного программного обеспечения 2. Внутренних стандартов и методических документов по заполнению отчетности 3. Методов представления информации 4. Требований по обработке обращений за технической поддержкой 5. Принципов, методов формирования отчетности 6. Основ статистики 7. Организационной структуры и филиалов организации

### Раздел 5. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

[Рабочая программа воспитания](#) и [календарный план воспитательной работы](#) представлены отдельными документами.

### Раздел 6. Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена

#### 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению программы подготовки специалистов среднего звена

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, (практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной подготовки, учебной практики), предусмотренных учебным планом.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Специальные помещения (кабинеты) оснащены оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

#### **Перечень специальных помещений (кабинеты):**

Социально-гуманитарных и экономических дисциплин  
Менеджмента в профессиональной деятельности

Иностранного языка  
Русского языка в профессиональной деятельности  
Основ математической статистики  
Правового обеспечения профессиональной деятельности  
Документационного обеспечения управления  
Архивоведения  
Делового этикета в информационной среде  
Безопасности жизнедеятельности

**Лаборатории:**

Информационных и коммуникационных технологий

**Спортивный комплекс:**

Спортивный зал

**Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Учебные кабинеты и помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемым программным обеспечением, в том числе отечественного производства.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-образовательной среде колледжа: информационная образовательная среда на базе платформы eFront и Образовательная платформа «Юрайт».

## **6.2. Требования к организации воспитания обучающихся**

Воспитание обучающихся при освоении ППССЗ осуществляется на основе [рабочей программы воспитания](#) и [календарного плана воспитательной работы](#).

## **6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению программы подготовки специалистов среднего звена**

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям: рабочие программы, оценочные материалы, методические материалы по проведению практических занятий и выполнению самостоятельных работ, курсовых работ и иные методические материалы, необходимые для реализации программы.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин, модулей программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, в том числе Образовательной платформы «Юрайт» и СПС КонсультантПлюс.

Каждый обучающийся по ППССЗ обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

## **6.4. Требования к кадровым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Реализация ППССЗ обеспечивается штатными педагогическими работниками Колледжа, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области.

Квалификация педагогических работников Колледжа соответствует квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации ППССЗ, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), и получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировок в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей ППССЗ, составляет не менее 25 процентов.

#### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Образовательный процесс реализуется за счет бюджета Пермского края и (или) средств обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### **6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Качество ППССЗ определяется в рамках системы внутренней оценки качества образования. Колледж в целях совершенствования ППССЗ при проведении регулярной внутренней оценки качества ППССЗ привлекает работодателей и их объединения, включая педагогических работников образовательной организации.

### **Раздел 7. Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена**

#### **7.1. Формы аттестации**

Освоение ППССЗ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация «специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности».

#### **7.2. Формы текущего контроля успеваемости**

Формы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности и специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики и закреплены в рабочих программах:

- устный опрос на лекциях, практических занятиях;
- проверка выполнения письменных заданий и практических работ;
- тестирование;
- выполнение курсовой работы;
- контроль самостоятельной работы в устной или письменной форме;
- другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями.

В рамках ППССЗ предусмотрено выполнение курсовой работы при освоении профессионального цикла, которое реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

#### **7.3. Формы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация является главным элементом процедуры проведения регулярной внутренней оценки качества ППССЗ и является основной формой контроля учебной работы

обучающихся. По каждой дисциплине, профессиональному модулю и его составляющим (МДК и практикам) предусмотрена форма промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- экзамен;
- экзамен (квалификационный);
- дифференцированный зачет;
- комплексный экзамен;
- комплексный дифференцированный зачет.

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются [учебным планом](#) и [календарным учебным графиком](#).

Организация и порядок промежуточной аттестации определяется оценочными материалами.

#### **7.4. Формы государственной итоговой аттестации**

Изучение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация «специалист по технологическому сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности».

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы.

Тематика дипломных работ должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

Демонстрационный экзамен предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Организация и проведение государственной итоговой аттестации проводится в соответствии с программой государственной итоговой аттестации, утвержденной после ее обсуждения на заседании Педагогического совета колледжа с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании.