**Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей**

**Приложение 2.1**

к ОПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»**

**Обязательный профессиональный блок**

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»**

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»,   
и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| **ВД 1** | Оформление и компоновка технической документации |
| **ПК 1.1.** | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| **ПК 1.2.** | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| **ПК 1.3.** | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| **ПК 1.4.** | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| **ПК 1.5.** | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| **ПК 1.6.** | Формировать запросы для получения информации в базах данных |
| **ПК 1.7.** | Выполнять операции с объектами базы данных. |

* + 1. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | набора и редактирования текста;  выполнения операций с фрагментами текста;  создания сложного многостраничного документа;  создания и редактирования документов в облачных сервисах;  создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;  разметки и форматирования документов;  оформления документов таблицами;  работы в табличных процессорах;  создания новых и использование стандартных шаблонов документов;  сохранения документов в различных цифровых форматах;  сохранения документов в облачных хранилищах;  совместной работы в группе редакторов;  преобразования и перекомпоновки данных;  применения к тексту документа стилей и других средств оформления;  сохранения, копирования и создания резервных копий документов;  сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;  ведения и актуализации информационных баз данных;  формирования запросов к базам данных; |
| Уметь | применять современные текстовые редакторы и процессоры;  использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;  применять средства форматирования;  создавать структурированные документы и документы слияния;  создавать документы на основе шаблонов;  сохранять документы в различных форматах;  применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;  создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;  работать с программами архивирования;  использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;  применять средства ввода графической и текстовой информации;  выполнять обновление информации в базах данных;  формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; |
| Знать | правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;  инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;  основные правила и требования к структуре документов;  правила форматирования документов;  возможности настольных издательских систем;  средства совместного редактирования;  стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  понятие версий и совместимости форматов;  понятия публичных и приватных документов;  способы работы с документами в облачных хранилищах;  основные стандарты оформления текстовых документов;  структурные элементы текстовых документов;  виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;  средства сканирования и распознавания текста;  виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  виды и форматы средств архивирования;  виды и правила построения запросов к базам данных;  принципы организации информационных и архитектуру баз данных;  основные положения теории баз знаний. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов \_\_\_\_300\_\_\_\_\_\_\_

в том числе в форме практической подготовки\_\_\_\_\_\_\_216\_\_\_\_\_\_\_

Из них на освоение МДК\_\_144\_\_\_\_

в том числе самостоятельная работа\_\_\_\_\_0\_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная \_\_\_36\_\_\_\_\_

производственная \_\_108\_\_\_

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | |
| Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 | Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | 72 | 36 | 72 | 36 | - | - |  |  |
| ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 | Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 72 | 36 | 72 | 36 | - |  |  |  |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  |  |  | 36 |  |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | 108 | 108 |  |  | |  |  | 108 |
|  | Промежуточная аттестация | 12 |  |  |  | | 12 |  |  |
|  | Всего: | 300 | 72 | 144 | 72 | - | 12 | 36 | 108 |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Код ПК, ОК** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов** | | **72/36** |  |
| **МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов** | | **72/36** |  |
| Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов | **Содержание** | **16/8** | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
|  |  |
| 1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. | 8 |
| 1. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. |
| 1. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. |
| 1. Основные требования к структуре документов. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. | 2 |
| Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. | 2 |
| Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. | 2 |
| Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах. | 2 |
| Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций. | **Содержание** | **14/8** |
| 1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. | 6 |
| 1. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. |
| 1. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. | 2 |
| Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями. | 2 |
| Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. | 4 |
| Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов. | **Содержание** | **12/6** | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| 1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. | 6 |
| 1. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. |
| 1. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. |
| 1. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **6** |
| Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. | 4 |
| Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. | 2 |
| Тема 1.4. Получение информации от внешних источников | **Содержание** | **24/12** |
| 1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. | 10 |
| 1. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. |
| 1. Подключение и передача информации от внешних устройств. |
| 1. Сканирование и распознавание изображений. |
| 1. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. | 2 |
| Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). | 2 |
| Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. | 2 |
| Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. | 4 |
| Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. | 2 |
| Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана. | 2 |
| Самостоятельная работа по МДК.01.01 | - |
| **Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных** | | **72/36** | ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| **МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных** | | **72/36** |
| Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах | **Содержание** | **20/10** |
| 1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. | 10 |
| 1. Инструменты и возможности электронных таблиц. |
| 1. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. |
| 1. Фильтрация данных. Создание отчетов. |
| 1. Ссылки между документами. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** |
| Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. | 4 |
| Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах. | 2 |
| Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных | **Содержание** | **16/10** | ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7,  ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| 1. Современные СУБД, их возможности. | 6 |
| 1. Типы и форматы данных. |
| 1. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **10** |
| Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. | 4 |
| Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных | 2 |
| Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. | 4 |
| Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных. | **Содержание** | **36/16** |
| 1. Основные операции с данными в реляционных таблицах. | 20 |
| 1. Виды запросов, структура запросов к базе данных. |
| 1. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. |
| 1. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. |
| 1. Импорт и экспорт таблиц данных. |
| 1. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. |
| 1. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. |
| 1. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **16** |
| Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. | 2 |
| Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных. | 2 |
| Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов. | 2 |
| Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов. | 4 |
| Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей | 2 |
| Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний. | 2 |  |
| Самостоятельная работа по МДК.01.02 | - |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**   * применение современных текстовых редакторов и процессоров; * формирование структурированных документов и документов слияния; * формирование документов на основе шаблонов; * сохранение документов в различных форматах; * применение средств совместного редактирования; * создание, настройка, применение стилей в документе; * изменение структуры и формы текстовых документов; * преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; * формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; * работа с программами архивирования; * использование встроенных функций резервирования; * применение средств ввода графической и текстовой информации; * обновление информации в базах данных; * формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. | | **36** | |
| **Производственная практика**  **Виды работ**   * набор и редактирование текста; * выполнение операций с фрагментами текста; * создание сложного многостраничного документа; * создание и редактирование документов в облачных сервисах; * создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; * разметка и форматирование документов; * оформление документов таблицами; * работа в табличных процессорах; * создание новых и использование стандартных шаблонов документов; * сохранение документов в различных цифровых форматах; * сохранение документов в облачных хранилищах; * совместная работа в группе редакторов; * преобразование и перекомпоновка данных; * применении к тексту документа стилей и других средств оформления; * сохранение, копирование и создание резервных копий документов; * сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; * ведение и актуализация информационных баз данных; * формирование запросов к базам данных. | | **108** | |
| **Экзамен по модулю** | | **12** | |
| **Всего** | | **300** | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 c.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 c. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

**3.2.3. Дополнительные источники**

1.Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 c. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах. | Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование. |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. | Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных. |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.  Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | - демонстрация ответственности за принятые решения  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |
| 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 | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. |

**Приложение 2.2**

к ОПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

«ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

**2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код**  **компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умения: 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) |
| Знания: 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 | Умения: 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. |
| Знания: 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | Умения: 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 |
| Знания: 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 | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| Знания: 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 | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| Знания: 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 | Умения: описывать значимость своей профессии*;* применять стандарты антикоррупционного поведения |
| Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Умения: 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 профессии |
| Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии*;* средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных 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 |
| Знания: 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 |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 2** | Подготовка, техническая обработка и размещение контента  в системе электронного документооборота |
| **ПК 2.1.** | Использовать систему электронного документооборота. |
| **ПК 2.2.** | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. |
| **ПК 2.3.** | Осуществлять резервное копирование информации. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;  систематизации и учета документов в системе ЭД;  организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;  применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. |
| Уметь | формировать электронные документы в системах производственного документооборота;  управлять версиями электронных документов;  формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;  вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;  формировать отчеты о движении и исполнении документов;  регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;  осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;  осуществлять согласование документов;  переводить документы в архив;  осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;  применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов. |
| Знать | основные виды и понятия электронного документооборота;  основные понятия делопроизводства;  классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;  требования к системе электронного документооборота;  основные виды и понятия электронной цифровой подписи;  нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;  области применения электронной цифровой подписи. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов \_\_\_\_\_\_600\_\_часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе в форме практической подготовки\_\_\_506\_\_\_\_часов\_\_

Из них на освоение МДК\_\_\_192\_\_\_часа\_\_\_

в том числе самостоятельная работа\_\_\_\_\_0\_\_\_часов\_\_

практики, в том числе учебная \_\_\_\_\_\_180\_\_\_\_\_часов\_\_\_

производственная \_\_\_216\_\_часов\_\_\_

Промежуточная аттестация \_\_\_\_12\_\_часов*\_\_\_\_\_.*

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных общих компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля** | **Всего, час.** | **В т.ч. в форме практической подготовки** | **Объем профессионального модуля, ак. час.** | | | | | | |
| **Обучение по МДК** | | | | | **Практики** | |
| **Всего** | **В том числе** | | **Промежуточная аттестация** | |
| **Лабораторных и практических занятий** | **Самостоятельная работа** | **Учебная** | **Производственная** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *9* | | *10* | *11* |
| ПК 2.1, ПК 2.3  ОК 1-9 | Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота. | **90** | 54 | 90 | 54 | - | - | |  |  |
| ПК 2.2, ПК 2.3,  ОК 1-9 | Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота. | **102** | 56 | 102 | 56 | - |  | |  |  |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9 | Учебная практика, часов | **180** | 180 |  | | |  | | 180 |  |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **216** | 216 |  | |  | 216 |
|  | Промежуточная аттестация | **12** |  | 12 |  | |  |
|  | ***Всего:*** | **600** | **110** | **192** | **110** |  | **12** | | **180** | **216** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.** | **Код ОК, ПК** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | | **90/54** |  |
| **МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | | **90/54** | ПК 2.1, ПК 2.3  ОК 1-9 |
| Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом. | **Содержание** | | **24/16** |
| 1. Понятие о структуре организации и предприятия. | | 8 |
| 1. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС | |
| 1. Понятие документопотока, документооборота | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **16** |
| Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы. | | 4 |
| Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы. | | 4 |
| Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов. | | 4 |
| Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов. | | 4 |
| Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях. | **Содержание** | | **20/12** |
| 1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). | | 8 |
| 1. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. | |
| 1. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **12** |
| Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной. | | 4 |
| Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов. | | 4 | ПК 2.1, ПК 2.3  ОК 1-9 |
| Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки. | | 4 |
| Тема 1.3. Организация информационной системы  управления документооборотом | **Содержание** | | **18/12** |
| 1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. | | 6 |
| 1. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **12** |
| Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения. | | 4 |
| Практическая работа № 9. Формирование архива документов. | | 4 |
| Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления. | | 4 |
| Тема 1.4. Автоматизация составления электронных  документов и процессов ввода потоков входящих  документов | **Содержание** | | **14/8** |
| 1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. | | 6 |
| 1. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем. | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **8** |
| Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов). | | 4 |
| Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов. | | 4 |
| Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных  документов | **Содержание** | | **14/6** | ПК 2.1, ПК 2.3  ОК 1-9 |
| 1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. | | 8 |
| 1. Понятие системы управления электронными документами (СУД). | |
| 1. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | **6** |
| Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов. | | 2 |
| Практическая работа № 14. Индексирование документов. | | 2 |
| Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов. | | 2 |
| Самостоятельная работа по МДК.02.01 | | - |
| **Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота** | | | **102/56** | ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9 |
| **МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота** | | | **102/56** |
| Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота | | **Содержание** | **14/8** |
| 1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем. | 6 |
| 1. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД). |
| 1. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота. | 2 |
| Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота. | 2 |
| Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа. | 2 |
| Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов. | 2 |
| Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота | | **Содержание** | **18/8** |
| 1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им. | 10 |
| 1. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.). |
| 1. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.). |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook. | 2 |
| Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство». | 2 |
| Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные). | 4 |
| Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота | | **Содержание** | **32/16** |
| 1. Настройка учетной записи. Настройка системы. | 16 | ПК 2.2, ПК 2.3,  ОК 1-9 |
| 1. Работа со входящими документами. |
| 1. Работа с исходящими документами. |
| 1. Работа с внутренними документами. |
| 1. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников. |
| 1. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками. |
| 1. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **16** |
| Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов. | 4 |
| Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов. | 4 |
| Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов. | 4 |
| Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов. | 2 |
| Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов | 2 |
| Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота. | | **Содержание** | **20/12** |
| 1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения. | 8 |
| 1. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия. |
| 1. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота. | 4 |
| Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота. | 4 |
| Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов. | 4 | ПК 2.2, ПК 2.3,  ОК 1-9 |
| Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота. | | **Содержание** | **18/12** |
| 1. Особенности защиты электронного документооборота. | 6 |
| 1. Комплексный подход к защите электронного документооборота. |
| 1. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам. | 4 |
| Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами. | 4 |
| Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей. | 4 |
| Самостоятельная работа по МДК.02.02 | - |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**   * формирование электронных документов в системах производственного документооборота; * управление версиями электронных документов; * формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; * ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; * формирование отчетов о движении и исполнении документов; * регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; * осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; * осуществление согласования документов; * перевод документов в архив; * осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; * применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. | | | **180** | |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**   * работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; * систематизация и учета документов в системе ЭД; * организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; * применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. | | | **216** | |
| Экзамен по модулю | | | **12** | |
| **Всего** | | | **600** | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатории «Информационных технологий»*,* «Информационных систем   
и ресурсов»,оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы  
по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 образовательной программы по профессии.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.
2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1**.** Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 c. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

2.Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

3.Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 c. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота. | Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме. | Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. |
| ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. |
| ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.  Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | - демонстрация ответственности за принятые решения  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |
| 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 | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. |