

Приложение 6
к ОП–П по профессии
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных
средств инфокоммуникационных систем

Дополнительный профессиональный блок

по запросу работодателя

Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»**

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя	3
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	14
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	19
3.1. Учебный план	19
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	20
3.3. Рабочие программы дополнительного профессионального модуля	21
3.4. Рабочая программа дополнительной профессиональной дисциплины	60

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих

и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии/специальности Код Наименование как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.)	
		Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота ВД 4	
ПС 06.013Специалист по информационным ресурсам			
ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4	ПК 4.2.	
	ТФ А/02.4	ПК 4.3.	
	ТФ А/03.4	ПК 4.1.	
	ТФ А/04.4	ПК 4.3.	

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень , согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Корпоративная компетенция 1 Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	—	-	+	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;
Корпоративная компетенция 2 Планирование и организация деятельности	—	-	+	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной

				деятельности применительно к различным контекстам; 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
Корпоративная компетенция 3 Ориентация на результат	—	-	+	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Корпоративная компетенция 4 Построение отношений / эффективная коммуникация	—	-	+	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Корпоративная компетенция 5 Открытость новому	—	+	-	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
Корпоративная компетенция 6 Креативность и способность находить нестандартные решения	—	-	+	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Корпоративная компетенция 7 Клиентоориентированность	—	-	+	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
Корпоративная компетенция 8 Культурное развитие личности	–	+	-	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Обозначения:

–определяется работодателем

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 1. Системное мышление / Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
КК 2. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат.
КК 3. Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****),

	<p>определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.</p>
<p>КК 4. Построение отношений / эффективная коммуникация</p>	<p>Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.</p>
<p>КК 5. Открытость новому</p>	<p>Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.</p>
<p>КК 6. Креативность и способность находить нестандартные решения</p>	<p>активно формулирует и предлагает новые решения, не боится критики; работает в режиме мозгового штурма; ищет новую информацию; избегает стереотипов; использует возможности для обучения.</p>
<p>КК 7. Клиентоориентированность</p>	<p>активно формулирует и предлагает новые решения, не боится критики; работает в режиме мозгового штурма; ищет новую информацию; избегает стереотипов; использует возможности для обучения.</p>
<p>КК 8. Культурное развитие личности</p>	<p>Умение распределять личностные ресурсы в области сохранения окружающей среды, бережливого производства, сохранения и укрепления здоровья для поддержания физической подготовленности</p>

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
<p>Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	Уровень мастерства
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	Уровень базовый
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД 4 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота	Н 4.1.01/ПО 4.1.01	Навыки/Практический опыт: работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		Н 4.1.02/ПО 4.1.02	организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		У 4.1.01	Умения: формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
		У 4.1.02	управлять версиями электронных документов;
		У 4.1.03	формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
		У 4.1.04	вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
		У 4.1.05	формировать отчеты о движении и исполнении документов;
		У 4.1.06	регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
		У 4.1.07	осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
		У 4.1.08	осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
		У 4.1.09	осуществлять согласование документов.

		3 4.1. 01	Знания: основные виды и понятия электронного документооборота;
		3 4.1. 02	основные понятия делопроизводства;
		3 4.1. 03	классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		3 4.1. 04	требования к системе электронного документооборота.
	ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Н 4.2.01/ПО 4.2.01	Навыки/Практический опыт: применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
		У 4.2.01	Умения: применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
		3 4.2. 01	Знания: основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		3 4.2. 02	нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		3 4.2. 03	области применения
		3 4.2. 04	электронной цифровой подписи.
	ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Н 4.3.01/ПО 4.3.01	Навыки/Практический опыт: систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		У 4.3.01	Умения: переводить документы в архив.
		3 4.3. 01	Знания: основные принципы хранения и защиты информации.

2.2. Общие компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	
		Умения	Знания
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уо 02.01определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.07использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 02.08использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Зо 02.01номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>Зо 02.04порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Уо 03.01определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.02применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Уо 03.04выявлять</p>	<p>Зо 03.01содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 03.02современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Зо 03.03возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Зо 03.04основы предпринимательской деятельности; основы</p>

		<p>достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 03.08 презентовать бизнес-идею;</p> <p>Уо 03.09 определять источники финансирования</p>	<p>финансовой грамотности;</p> <p>Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов;</p> <p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;</p> <p>Зо 03.07 кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том	<p>Уо 06.01 описывать значимость своей профессии</p> <p>Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p>

	числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		Зо 06.03стандарты 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	Уо 07.01соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.02определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Уо 07.03организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.01правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Зо 07.03пути обеспечения ресурсосбережения; Зо 07.04принципы бережливого производства; Зо 07.05основные 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	Уо 08.01использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Уо 08.02применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии</i>	Зо 08.01роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Зо 08.02основы здорового образа жизни; Зо 08.03условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i> ; Зо 08.04средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	Зо 09.01правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02основные

		(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04особенности произношения; Зо 09.05правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	---	---

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ДПБ 1	Дополнительный профессиональный блок (Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.)	248	144	88	64	72	12	12	
ОП.д.01	Экологические основы природопользования и ресурсосбережения	32		32					3
ПМ.д.04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	216	144	56	64	72	12	12	
МДК 04.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	66	32	28	32		6		3,4
МДК 04.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	66	32	28	32		6		3,4
УП.04	Учебная практика. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	36	36			36			4
ПП.04	Производственная практика. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.	36	36			36			4
ПМ.04 Э _м	Экзамен по модулю	12						12	

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота	04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ОК.1- ОК.9 ПК 4.1	6	4	Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.	
2.	Систематизация и учет документов в системе ЭД	04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ОК.1- ОК.9 ПК 4.3.	6	4	Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.	
3.	Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД	04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ОК.1- ОК.9 ПК 4.1	12	4	Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.	
4.	Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота	04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ОК.1- ОК.9 ПК 4.2.	12	4	Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.	

3.3. Рабочая программа дополнительного профессионального модуля.

Приложение 2.5

к ОП-П по профессии
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных
средств инфокоммуникационных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.д.04 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе
электронного документооборота»**

Дополнительный профессиональный блок (работодатель)

Направленность: Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	47
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	49

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.д.03 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо.01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уо.01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уо 01.03 определять этапы решения задачи; Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уо 01.05 составлять план действия; Уо 01.06определять необходимые ресурсы; Уо 01.07владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Уо 01.08реализовывать составленный план; Уо 01.09оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо.01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; Зо 01.04методы работы в профессиональной и смежных сферах; Зо 01.05структуру плана для решения задач; Зо 01.06порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Уо 02.01определять задачи для поиска информации; Уо 02.02определять необходимые источники информации; Уо 02.03планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Зо 02.01номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02приемы структурирования информации; Зо 02.03формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; Зо 02.04порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Уо 03.01определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо 03.02применять современную научную профессиональную терминологию Уо 03.03определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Уо 03.04выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Уо 03.05презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; Уо 03.06рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Уо 03.07определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Уо 03.08презентовать бизнес-идею; Уо 03.09определять источники</p>	<p>Зо 03.01содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо 03.02современная научная и профессиональная терминология; Зо 03.03возможные траектории профессионального развития и самообразования; Зо 03.04основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; Зо 03.05правила разработки бизнес-планов; Зо 03.06порядок выстраивания презентации; Зо 03.07кредитные банковские продукты</p>

	финансирования	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 6 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.	Уо 06.01 описывать значимость своей профессии Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); Зо 06.03 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	Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.02 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Зо 07.03 пути обеспечения ресурсосбережения; Зо 07.04 принципы бережливого производства; Зо 07.05 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	Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Уо 08.02 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии</i>	Зо 08.01 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Зо 08.02 основы здорового образа жизни; Зо 08.03 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии</i> ; Зо 08.04 средства профилактики перенапряжения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 особенности произношения; Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК4.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 4.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 4.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками/ПО	Н 4.1.01/ПО 4.1.01 работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
----------------------------	--

	<p>Н 4.1.02/ПО 4.1.02организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.</p> <p>Н 4.2.01/ПО 4.2.01 применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.</p> <p>Н 4.3.01/ПО 4.3.01 систематизации и учет документов в системе ЭД</p> <p>резервное копирование документов.</p>
Уметь	<p>У 4.1.01 формировать электронные документы в системах производственного документооборота;</p> <p>У 4.1.02управлять версиями электронных документов;</p> <p>У 4.1.03 формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;</p> <p>У 4.1.04вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;</p> <p>У 4.1.05формировать отчеты о движении и исполнении документов;</p> <p>У 4.1.06 регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;</p> <p>У 4.1.07осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;</p> <p>У 4.1.08осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;</p> <p>У 4.1.09осуществлять согласование документов.</p> <p>У 4.2.01применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.</p> <p>У 4.3.01переводить документы в архив.</p>
Знать	<p>З 4.1. 01основные виды и понятия электронного документооборота;</p> <p>З 4.1. 02основные понятия делопроизводства;</p> <p>З 4.1. 03классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;</p> <p>З 4.1. 04требования к системе электронного документооборота.</p> <p>З 4.2. 01основные виды и понятия электронной цифровой подписи;</p> <p>З 4.2. 02нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;</p> <p>З 4.2. 03области применения</p> <p>З 4.2. 04электронной цифровой подписи.</p> <p>З 4.3. 01основные принципы хранения и защиты информации.</p>

1.1.4. В рамках программы профессионального модуля формируются личностные результаты в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

Код личностных результатов (ЛР)	Дескрипторы
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 16	Умеющий реализовать лидерские качества в производственном процессе
ЛР 17	Стрессоустойчивый, коммуникабельный
ЛР 18	Имеющий опыт исследовательской деятельности в рамках своей (их) квалификации(й)
ЛР 19	Мотивированный к самообразованию и развитию
ЛР 20	Способный новаторски мыслить в рамках производственных задач
ЛР 21	Выполнение правил внутреннего распорядка техникума, организации, предприятия, понимание социальных норм

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 216

в том числе в форме практической подготовки 144

Из них на освоение МДК 132

в том числе самостоятельная работа 12

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

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				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 1- ОК 9 КК1- К8 ЛР 1- ЛР 21	Раздел 1 Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	66	32	66	32		6	12		
ПК 4.1 - ПК 4.3 ОК 1- ОК 9 КК1- К8 ЛР 1- ЛР 21	Раздел 2 Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	66	32	66	32		6			
	Учебная практика, часов	36	36						36	
	Производственная практика, часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация	12						12		
	Всего:	216	144	132	64		12	12	36	36

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) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1 Структура и элементы управления системы электронного документооборота		66/32		
МДК 04.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота		66/32		
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	14	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Понятие о структуре организации и предприятия.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	3. Понятие документопотока, документооборота		ОК 1	ПО 4.01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.	2	ОК 4	Н 4.3.01./
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	2	ОК 5	ПО 4.3.01.
	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.	2	ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08
			КК 7	У4. 1.09
			КК 8	У4.2. 01.
			ЛР1	У4.3. 01.
			ЛР2	3 4.1. 01
			ЛР3	3 4.1. 02
			ЛР4	3 4.1. 03
				3 4.1. 04

			ЛР5 ЛР6 ЛР7 ЛР8 ЛР9 ЛР10 ЛР11 ЛР12 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	3 4.2. 01 3 4.2. 02 3 4.2. 03 3 4.2. 04 3 4.3. 01 Уо.01.01- Уо.01.09 Уо 02.01- Уо 02.08 Уо 03.01- Уо 03.09 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01- Уо 07.03 Уо 08.01- Уо 08.03 Уо 09.01- Уо 09.05 3о.01.01- 3о.01.06 3о 02.01- 3о 02.04 3о 03.01- 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01- 3о 06.03 3о 07.01- 3о 07.05 3о 08.01- 3о 08.04 3о 09.01- 3о 09.05
Тема 1.2. Организация	Содержание	12	ПК 4.1 ПК 4.2	Н 4. 1.01./ ПО 4.01.01
	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).			

документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях	2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.		ОК 1	ПО 4.01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов	2	ОК 4	Н 4.3.01./
	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.	2	ОК 5	ПО 4.3.01.
			ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08
			КК 7	У4. 1.09
			КК 8	У4.2. 01.
			ЛР1	У4.3. 01.
			ЛР2	3 4.1. 01
			ЛР3	3 4.1. 02
			ЛР4	3 4.1. 03
			ЛР5	3 4.1. 04
			ЛР6	3 4.2. 01
			ЛР7	3 4.2. 02
			ЛР8	3 4.2. 03
			ЛР9	3 4.2. 04
			ЛР10	3 4.3. 01
			ЛР11	Уо.01.01-
			ЛР12	Уо.01.09
			ЛР13	Уо 02.01-
			ЛР14	Уо 02.08
			ЛР15	Уо 03.01-
			ЛР16	Уо 03.09
			ЛР17	Уо 04.01
			ЛР18	Уо 04.02
			ЛР19	Уо 05.01
			ЛР20	Уо 06.01
			ЛР21	Уо 06.02
				Уо 07.01–

				Уо 07.03 Уо 08.01- Уо 08.03 Уо 09.01- Уо 09.05 Зо.01.01- Зо.01.06 Зо 02.01- Зо 02.04 Зо 03.01- Зо 03.07 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01- Зо 06.03 Зо 07.01- Зо 07.05 Зо 08.01- Зо 08.04 Зо 09.01- Зо 09.05
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	12	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ОК 1	ПО 4.01.02
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	2	ОК 4	Н 4.3.01./
			ОК 5	ПО 4.3.01.
			ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08

			KK 7 KK 8 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР4 ЛР5 ЛР6 ЛР7 ЛР8 ЛР9 ЛР10 ЛР11 ЛР12 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	У4. 1.09 У4.2. 01. У4.3. 01. 3 4.1. 01 3 4.1. 02 3 4.1. 03 3 4.1. 04 3 4.2. 01 3 4.2. 02 3 4.2. 03 3 4.2. 04 3 4.3. 01 Уо.01.01- Уо.01.09 Уо 02.01- Уо 02.08 Уо 03.01- Уо 03.09 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01– Уо 07.03 Уо 08.01- Уо 08.03 Уо 09.01- Уо 09.05 3о.01.01- 3о.01.06 3о 02.01- 3о 02.04 3о 03.01- 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01– 3о 06.03 3о 07.01-
--	--	--	--	--

				Зо 07.05 Зо 08.01- Зо 08.04 Зо 09.01- Зо 09.05	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание	12	ПК 4.1	Н 4. 1.01./	
			ПК 4.2	ПО 4.01.01	
	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.		ПК 4.3	Н 4.1.02./	
	2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.			ОК 1	ПО 4.01.02
		6	ОК 2	Н 4.2.01./	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		ОК 3	ПО 4.02.01	
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	4	ОК 4	Н 4.3.01./	
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.	2	ОК 5	ПО 4.3.01.	
			ОК 6	Н 4.3.02./	
			ОК 7	ПО 4.3.02.	
		ОК 8	У4. 1.01.		
		ОК 9	У4. 1.02		
		КК 1	У4. 1.03		
		КК 2	У4. 1.04		
		КК 3	У4. 1.05		
		КК 4	У4. 1.06		
		КК 5	У4. 1.07		
		КК 6	У4. 1.08		
		КК 7	У4. 1.09		
		КК 8	У4.2. 01.		
		ЛР1	У4.3. 01.		
		ЛР2	3 4.1. 01		
		ЛР3	3 4.1. 02		
		ЛР4	3 4.1. 03		
		ЛР5	3 4.1. 04		
		ЛР6	3 4.2. 01		
		ЛР7	3 4.2. 02		
		ЛР8	3 4.2. 03		
		ЛР9	3 4.2. 04		
		ЛР10	3 4.3. 01		
		ЛР11			
		ЛР12			
		ЛР13			
		ЛР14			

			ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание	10	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Методы организации хранения и поиска документов в СУД.		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	ОК 1	ПО 4.01.02
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	2	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	2	ОК 4	Н 4.3.01./
			ОК 5	ПО 4.3.01.
			ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08
			КК 7	У4. 1.09
			КК 8	У4.2. 01.
			ЛР1	У4.3. 01.
			ЛР2	3 4.1. 01
			ЛР3	3 4.1. 02
			ЛР4	3 4.1. 03
			ЛР5	3 4.1. 04
			ЛР6	3 4.2. 01
			ЛР7	3 4.2. 02
			ЛР8	3 4.2. 03
			ЛР9	3 4.2. 04
			ЛР10	3 4.3. 01
			ЛР11	
			ЛР12	

			ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. Изучить электронные документы в системах производственного документооборота 2. Описать версии электронных документов 3. Формирование отчетов о движении и исполнении документов 4. Виды и понятия электронного документооборота 5. Описать основные понятия делопроизводства 6. Изучить требования к системе электронного документооборота		6	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ЛР	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		66/32		
МДК 04.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		66/32		
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	12	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 1	ПО 4.01.02
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	8	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2	ОК 4	Н 4.3.01./
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2	ОК 5	ПО 4.3.01.
			ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03

			KK 2 KK 3 KK 4 KK 5 KK 6 KK 7 KK 8 ЛР1 ЛР2 ЛР3 ЛР4 ЛР5 ЛР6 ЛР7 ЛР8 ЛР9 ЛР10 ЛР11 ЛР12 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	Y4. 1.04 Y4. 1.05 Y4. 1.06 Y4. 1.07 Y4. 1.08 Y4. 1.09 Y4.2. 01. Y4.3. 01. 3 4.1. 01 3 4.1. 02 3 4.1. 03 3 4.1. 04 3 4.2. 01 3 4.2. 02 3 4.2. 03 3 4.2. 04 3 4.3. 01 Yo.01.01- Yo.01.09 Yo 02.01- Yo 02.08 Yo 03.01- Yo 03.09 Yo 04.01 Yo 04.02 Yo 05.01 Yo 06.01 Yo 06.02 Yo 07.01– Yo 07.03 Yo 08.01- Yo 08.03 Yo 09.01- Yo 09.05 3o.01.01- 3o.01.06 3o 02.01- 3o 02.04 3o 03.01- 3o 03.07 3o 04.01 3o 04.02
--	--	--	--	--

				3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01– 3о 06.03 3о 07.01– 3о 07.05 3о 08.01– 3о 08.04 3о 09.01– 3о 09.05
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	10	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompaуMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlookили аналогичных им.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК 1	ПО 4.01.02
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	2	ОК 4	Н 4.3.01./
			ОК 5	ПО 4.3.01.
			ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08
			КК 7	У4. 1.09
			КК 8	У4.2. 01.
			ЛР1	У4.3. 01.
			ЛР2	3 4.1. 01
			ЛР3	3 4.1. 02
			ЛР4	3 4.1. 03
			ЛР5	3 4.1. 04
			ЛР6	3 4.2. 01
			ЛР7	3 4.2. 02
			ЛР8	3 4.2. 03
			ЛР9	3 4.2. 04
			ЛР10	3 4.3. 01

			ЛР11 ЛР12 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	16	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
	1. Настройка учетной записи. Настройка системы. Работа со входящими, исходящими и с внутренними документами.		ПК 4.2	ПО 4.01.01
	2. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.		ПК 4.3	Н 4.1.02./
	3. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.		ОК 1	ПО 4.01.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	ОК 2	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих и исходящих документов. документов.	2	ОК 3	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 9. Контроль исполнения внутренних документов.	2	ОК 4	Н 4.3.01./
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2	ОК 5	ПО 4.3.01.
	Практическая работа № 11. Оформление журналов и отчетов	2	ОК 6	Н 4.3.02./
			ОК 7	ПО 4.3.02.
			ОК 8	У4. 1.01.
			ОК 9	У4. 1.02
			КК 1	У4. 1.03
			КК 2	У4. 1.04
			КК 3	У4. 1.05
			КК 4	У4. 1.06
			КК 5	У4. 1.07
			КК 6	У4. 1.08
			КК 7	У4. 1.09
			КК 8	У4.2. 01.
			ЛР1	У4.3. 01.
			ЛР2	3 4.1. 01
			ЛР3	3 4.1. 02
			ЛР4	3 4.1. 03
			ЛР5	3 4.1. 04
			ЛР6	3 4.2. 01
			ЛР7	3 4.2. 02
			ЛР8	3 4.2. 03

			ЛР9 ЛР10 ЛР11 ЛР12 ЛР13 ЛР14 ЛР15 ЛР16 ЛР17 ЛР18 ЛР19 ЛР20 ЛР 21	3 4.2. 04 3 4.3. 01 Уо.01.01- Уо.01.09 Уо 02.01- Уо 02.08 Уо 03.01- Уо 03.09 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01– Уо 07.03 Уо 08.01- Уо 08.03 Уо 09.01- Уо 09.05 3о.01.01- 3о.01.06 3о 02.01- 3о 02.04 3о 03.01- 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01– 3о 06.03 3о 07.01- 3о 07.05 3о 08.01- 3о 08.04 3о 09.01- 3о 09.05
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание	12	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 1	Н 4. 1.01./ ПО 4.01.01 Н 4.1.02./ ПО 4.01.02 Н 4.2.01./
	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.			
	2. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.			

	3. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.		ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПО 4.02.01 Н 4.3.01./ ПО 4.3.01. Н 4.3.02./ ПО 4.3.02. У4. 1.01. У4. 1.02 У4. 1.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическая работа № 12. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	У4. 1.04 У4. 1.05 У4. 1.06 У4. 1.07 У4. 1.08 У4. 1.09 У4.2. 01. У4.3. 01.
	Практическая работа № 13. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	У4. 1.04 У4. 1.05 У4. 1.06 У4. 1.07 У4. 1.08 У4. 1.09 У4.2. 01. У4.3. 01.
	Практическая работа № 14. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ОК 14 ОК 15 ОК 16 ОК 17 ОК 18 ОК 19 ОК 20 ОК 21	У4. 1.04 У4. 1.05 У4. 1.06 У4. 1.07 У4. 1.08 У4. 1.09 У4.2. 01. У4.3. 01. У4. 1.01 У4. 1.02 У4. 1.03 У4. 1.04 У4. 1.05 У4. 1.06 У4. 1.07 У4. 1.08 У4. 1.09 У4.2. 01. У4.2. 02 У4.2. 03 У4.2. 04 У4.3. 01
Тема 2.5.Безопасность	Содержание	10	ПК 4.1	Н 4. 1.01./ ПО 4.01.01
	1. Особенности защиты электронного документооборота. Комплексный подход к защите			

систем электронного документооборота.	электронного документооборота		ПК 4.2	Н 4.1.02./
	2. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.		ПК 4.3	ПО 4.01.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК 1	Н 4.2.01./
	Практическая работа № 15. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	2	ОК 2	ПО 4.02.01
	Практическая работа № 16. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2	ОК 3	Н 4.3.01./
			ОК 4	ПО 4.3.01.
			ОК 5	Н 4.3.02./
			ОК 6	ПО 4.3.02.
			ОК 7	У4. 1.01.
			ОК 8	У4. 1.02
			ОК 9	У4. 1.03
			КК 1	У4. 1.04
			КК 2	У4. 1.05
			КК 3	У4. 1.06
			КК 4	У4. 1.07
			КК 5	У4. 1.08
			КК 6	У4. 1.09
			КК 7	У4.2. 01.
			КК 8	У4.3. 01.
			ЛР1	3 4.1. 01
			ЛР2	3 4.1. 02
			ЛР3	3 4.1. 03
			ЛР4	3 4.1. 04
			ЛР5	3 4.2. 01
			ЛР6	3 4.2. 02
			ЛР7	3 4.2. 03
			ЛР8	3 4.2. 04
			ЛР9	3 4.3. 01
			ЛР10	Уо.01.01-
			ЛР11	Уо.01.09
			ЛР12	Уо 02.01- Уо
			ЛР13	02.08
			ЛР14	Уо 03.01-
			ЛР15	Уо 03.09
			ЛР16	Уо 04.01
			ЛР17	Уо 04.02
			ЛР18	Уо 05.01
			ЛР19	Уо 06.01
			ЛР20	Уо 06.02
				Уо 07.01–

			ЛР 21	Уо 07.03 Уо 08.01- Уо 08.03 Уо 09.01- Уо 09.05 Зо.01.01- Зо.01.06 Зо 02.01- Зо 02.04 Зо 03.01- Зо 03.07 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01- Зо 06.03 Зо 07.01- Зо 07.05 Зо 08.01- Зо 08.04 Зо 09.01- Зо 09.05
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 2 1. Осуществить рассылку напоминаний и уведомлений 2. Осуществить поиск документов по реквизитам и контексту 3. Изучить электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов 4. Описать виды и понятия электронной цифровой подписи 5. Изучить нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи 6. Изучить основные принципы хранения и защиты информации		6		

Учебная практика УП.04**Виды работ:**

- 1.Формирование электронных документов в системах производственного документооборота, управление версиями электронных документов;
- 2.Формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации, ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота;
- 3.Формирование отчетов о движении и исполнении документов, регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе;
4. Осуществление рассылки напоминаний и уведомлений, осуществление согласования документов;
- перевод документов в архив;
- 5.Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту;
6. Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.

Промежуточная аттестация по УП.04 – дифференцированный зачет**36/36**

ПК 4.1	Н 4. 1.01./
ПК 4.2	ПО 4.01.01
ПК 4.3	Н 4.1.02./
ОК 1	ПО 4.01.02
ОК 2	Н 4.2.01./
ОК 3	ПО 4.02.01
ОК 4	Н 4.3.01./
ОК 5	ПО 4.3.01.
ОК 6	Н 4.3.02./
ОК 7	ПО 4.3.02.
ОК 8	У4. 1.01.
ОК 9	У4. 1.02
КК 1	У4. 1.03
КК 2	У4. 1.04
КК 3	У4. 1.05
КК 4	У4. 1.06
КК 5	У4. 1.07
КК 6	У4. 1.08
КК 7	У4. 1.09
КК 8	У4.2. 01.
ЛР1	У4.3. 01.
ЛР2	Уо.01.01-
ЛР3	Уо.01.09
ЛР4	Уо 02.01- Уо
ЛР5	02.08
ЛР6	Уо 03.01-
ЛР7	Уо 03.09
ЛР8	Уо 04.01
ЛР9	Уо 04.02
ЛР10	Уо 05.01
ЛР11	Уо 06.01
ЛР12	Уо 06.02
ЛР13	Уо 07.01–
ЛР14	Уо 07.03
ЛР15	Уо 08.01-
ЛР16	Уо 08.03
ЛР17	Уо 09.01-
ЛР18	Уо 09.05
ЛР19	3о.01.01-
ЛР20	3о.01.06
ЛР21	3о 02.01-
	3о 02.04
	3о 03.01-
	3о 03.07
	3о 04.01
	3о 04.02
	3о 05.01
	3о 05.02
	3о 06.01–
	3о 06.03

Производственная практика ПП.04 Виды работ: 1.Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота 2.Систематизация и учет документов в системе ЭД 3.Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД 4.Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота Промежуточная аттестация по ПП. 04– дифференцированный зачет	36/36	ПК 4.1	Н 4. 1.01./
		ПК 4.2	ПО 4.01.01
		ПК 4.3	Н 4.1.02./
		ОК 1	ПО 4.01.02
		ОК 2	Н 4.2.01./
		ОК 3	ПО 4.02.01
		ОК 4	Н 4.3.01./
		ОК 5	ПО 4.3.01.
		ОК 6	Н 4.3.02./
		ОК 7	ПО 4.3.02.
		ОК 8	У4. 1.01.
		ОК 9	У4. 1.02
		КК 1	У4. 1.03
		КК 2	У4. 1.04
		КК 3	У4. 1.05
		КК 4	У4. 1.06
		КК 5	У4. 1.07
		КК 6	У4. 1.08
		КК 7	У4. 1.09
		КК 8	У4.2. 01.
		ЛР1	У4.3. 01.
		ЛР2	Уо.01.01-
		ЛР3	Уо.01.09
		ЛР4	Уо 02.01-
		ЛР5	Уо 02.08
		ЛР6	Уо 03.01-
		ЛР7	Уо 03.09
		ЛР8	Уо 04.01
		ЛР9	Уо 04.02
		ЛР10	Уо 05.01
		ЛР11	Уо 06.01
		ЛР12	Уо 06.02
		ЛР13	Уо 07.01–
		ЛР14	Уо 07.03
		ЛР15	Уо 08.01-
		ЛР16	Уо 08.03
		ЛР17	Уо 09.01-
		ЛР18	Уо 09.05
		ЛР19	Зо.01.01-
			Зо.01.06
			Зо 02.01-

		ЛР20 ЛР 21	3о 02.04 3о 03.01- 3о 03.07 3о 04.01 3о 04.02 3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01– 3о 06.03 3о 07.01- 3о 07.05 3о 08.01- 3о 08.04 3о 09.01- 3о 09.05
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	<i>12</i>		
Всего	<i>216/144</i>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационные технологии», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем

I Учебно-лабораторное оборудование

Наименование	Количество, шт.
Ноутбук HP 15	1
проектор BenQ MS 504	1
экран Сворачивающийся в рулон	1
Принтер Лазерный HP Inc Laser 107 a	1
МФУ МФУ HP LaserJet M141a (7MD73A)	1
интерактивная доска Newline TT-7519RS/RU (75", ИК-рамка, разрешение экрана 4K UHD, 16:9,	1
аудиосистема Пассивные колонки	1
автоматизированные рабочие места обучающихся процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 8 Гб или аналоги	13
автоматизированное рабочее место преподавателя процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги	1
демонстрационные стенды	4

II Программное обеспечение

Наименование	Количество, шт.
Интернет-браузеры (не менее двух)	1
Антивирусные программы (не менее двух)	1

III Мебель

Наименование	Количество, шт.
Рабочее место преподавателя, выполнен из ламинированного ДСП	1
Рабочие места обучающихся, двухместная парта	13
Маркерная доска, на пластиковой основе	1

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных инфокоммуникационных систем. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Нормативно-правовые источники:

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 680н"Об утверждении профессионального стандарта "Системный администратор информационно-коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.10.2020 N 60580)

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613> (дата обращения: 02.06.2023). /20 часов.
2. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532183> (дата обращения: 02.06.2023)./20 часов.
3. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698> (дата обращения: 02.06.2023)./24 часа.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252> (дата обращения: 02.06.2023).»
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (дата обращения: 02.06.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих, корпоративных компетенций, личностных результатов, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК4.1.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.	Устный опрос; - письменный опрос; - тестирование; - проверка расчетов; Промежуточная аттестация
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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Промежуточная аттестация
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.	
КК 1 Системное мышление/ анализ информации и выработка решений	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения системного мышления/ анализа информации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

КК 2 Планирование и организация деятельности	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	программы Промежуточная аттестация
КК 3 Ориентация на результат	обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
КК 4 Построение отношений/ эффективная коммуникация	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
КК 5 Открытость новому	демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
КК 6 Креативность и способность находить нестандартные решения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
КК 7 Клиентоориентированность	демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
КК 8 Культурное развитие личности	эффективность использовать средств культурного общения при выполнении профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы Промежуточная аттестация
ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	Осознание себя гражданином и защитником великой страны.	
ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	Проявление активной гражданской позиции, демонстрация приверженности принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействие и участие в деятельности общественных организаций.	
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод	Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики; конструктивное взаимодействие в	

<p>граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.</p> <p>Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p>	<p>учебном коллективе/бригаде;</p> <p>демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;</p> <p>готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;</p> <p>сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении</p>	
<p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	<p>демонстрация уважения к людям труда, осознание ценности собственного труда. Стремление к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	
<p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p>Демонстрация приверженности к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	
<p>ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p>Проявление уважения к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p>	
<p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>Осознание приоритетной ценности личности человека; уважение собственной и чужой уникальности в различных ситуациях, во всех формах</p>	
<p>ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	<p>демонстрация уважения к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	
<p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта;</p>	<p>Соблюдение правил здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждение зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных</p>	

предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	игр и т.д. Сохранение психологической устойчивости в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	
ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; демонстрация умений и навыков разумного пользования ПК, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья студентов	
ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	Проявление уважения к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	
ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	Принятие семейных ценностей, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрация неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	Демонстрация умения эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	Демонстрация навыков анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	Демонстрация готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	
ЛР 16 Умеющий реализовать лидерские качества в производственном процессе	Умение реализовать лидерские качества в производственном процессе	

ЛР 17 Стрессоустойчивый, коммуникабельный	Демонстрация стрессоустойчивости, коммуникабельности	
ЛР 18 Имеющий опыт исследовательской деятельности в рамках своей (их) квалификации(й)	Демонстрация опыта исследовательской деятельности в рамках своей (их) квалификации(й)	
ЛР 19 Мотивированный к самообразованию и развитию	Мотивированная к самообразованию и развитию	
ЛР 20 Способный новаторски мыслить в рамках производственных задач	Умение новаторски мыслить в рамках производственных задач	
ЛР 21 Выполнение правил внутреннего распорядка техникума, организации, предприятия, понимание социальных норм	Умение выполнить правила внутреннего распорядка техникума, организации, предприятия, понимание социальных норм	

Оценка сформированных навыков, в том числе в виде ОК и ПК для цифровой экономики

Фактор/ параметр	Характеристика	Шкала оценки уровня развития навыка			
		0 Недостаточный уровень*	1 Начальный уровень**	2 Базовый (требуемый) уровень***	3 Высокий уровень****
Владение информационными технологиями/ Анализ цифровой информации и выработка решений	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.			Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	
Планирование и организация деятельности в	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует			Компетенция в основном	

цифровой среде/ Ориентация на результат	этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.			проявляется в самостоятельной деятельности	
Информационная безопасность	Понимает технические возможности современных цифровых устройств и интернет-технологий. Решает простые технические проблемы. Знает основы информационной безопасности на уровне пользователя и способен защищать цифровые устройства и персональные данные, в том числе в сети интернет. Умеет анализировать и оценивать угрозы и риски информационной безопасности, способен осуществлять меры противодействия нарушениям информационной безопасности.			Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	

Построение отношений в цифровой среде/ межличностная и деловая коммуникации в информационном пространстве	Проявляет умение взаимодействовать в цифровой среде с учетом норм цифровой культуры и правового регулирования цифрового пространства. Осуществляет взаимодействие посредством цифровых технологий. Придерживается установленных технических правил, способен поддерживать коммуникации с использованием цифровой среды. Логично выстраивает последовательность изложения своей позиции, обосновывает свою позицию с использованием инструментов межличностной и деловой коммуникации в информационном пространстве.			Компетенция в основном проявляется в самостоятельной деятельности	
---	---	--	--	---	--

* Выпускник не проявляет компетенцию либо демонстрирует деструктивное поведение в рамках компетенции. Уровень развития компетенции не позволяет выпускнику достигать результатов даже в хорошо знакомых рабочих ситуациях.

** Выпускник демонстрирует в равной степени как позитивные, так и негативные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов в простых, хорошо знакомых рабочих ситуациях. При усложнении задачи, столкновении с нестандартной ситуацией выпускник значительно снижает свою эффективность.

*** Выпускник демонстрирует большинство позитивных индикаторов компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать результатов во всех базовых рабочих ситуациях.

**** Выпускник демонстрирует позитивные индикаторы компетенции. Уровень развития компетенции позволяет выпускнику достигать высоких результатов во всех рабочих ситуациях, в том числе в сложных, нестандартных ситуациях.

Цифровой конструктор

Основа ПК=Н+У+З

Профессиональные компетенции (ПК)	Навыки (Н)/практический опыт (ПО)	Умения (У)	Знания (З)
ПК 4.1	Н 4.1.01/ ПО 4.1.01	У4. 1.01	З 4.1. 01
	Н 4.1. 02/ ПО 4.1.02	У4. 1.02	З 4.1. 02
		У4. 1.03	З 4.1. 03
		У4. 1.04	З 4.1. 04
		У4. 1.05	
		У4. 1.06	
		У4. 1.07	
		У4. 1.08	
		У4. 1.09	
ПК 4.2	Н 4.2. 01/ ПО 4.2.01	У4.2. 01	З 4.2. 01
			З 4.2. 02
			З 4.2. 03
			З 4.2. 04
ПК 4.3	Н 4.3. 01. / ПО 4.3.01	У4.3. 01.	З 4.3. 01

Основа ОК= умения общие (Уо)+знания общие (Зо)

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
ОК 01	Уо.01.01	Зо.01.01
	Уо.02.01	Зо 01.02
	Уо.03.01	Зо 01.03
	Уо.04.01	Зо 01.04
	Уо.05.01	Зо 01.05
	Уо.06.01	Зо 01.06
	Уо.07.01	
	Уо.08.01	
	Уо.09.01	
ОК 02	Уо 02.01	Зо 02.01
	Уо 02.02	Зо 02.02
	Уо 02.03	Зо 02.03
	Уо 02.04	Зо 02.04
	Уо 02.05	
	Уо 02.06	
	Уо 02.07	
	Уо 02.08	
ОК 03	Уо 03.01	Зо 03.01
	Уо 03.02	Зо 03.02
	Уо 03.03	Зо 03.03
	Уо 03.04	Зо 03.04
	Уо 03.05	Зо 03.05
	Уо 03.06	Зо 03.06
	Уо 03.07	Зо 03.07
	Уо 03.08	
	Уо 03.09	
ОК 04	Уо 04.01	Зо 04.01

	Yo 04.02	3o 04.02
OK 05	Yo 05.01	3o 05.01 3o 05.02
OK 06	Yo 06.01 Yo 06.02	3o 06.01 3o 06.02 3o 06.03
OK 07	Yo 07.01 Yo 07.02 Yo 07.03	3o 07.01 3o 07.02 3o 07.03 3o 07.04 3o 07.05
OK 08	Yo 08.01 Yo 08.02 Yo 08.03	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04
OK 09	Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05	3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05

3.4. Рабочая программа дополнительной профессиональной дисциплины

Приложение 3.9

к ОП-П по профессии
09.01.04 Наладчик аппаратных и программных
средств инфокоммуникационных систем

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.д.01 «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения»

Дополнительный профессиональный блок (работодатель)

Направленность: Индивидуальный предприниматель Дорохова Е.В.

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	62
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	63
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	66
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	67

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.д.01 «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.д.01 «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения» является обязательной частью дополнительного профессионального блока (работодатель) ОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.04 Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 07

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01соблюдать нормы экологической безопасности; Уо 07.02определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Уо 07.03организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.01правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Зо 07.02основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Зо 07.03пути обеспечения ресурсосбережения; Зо 07.04принципы бережливого производства; Зо 07.05основные направления изменения климатических условий региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		
Введение	Содержание и задачи предмета	2			
Тема 1. Окружающая среда и человек	Содержание	6	ОК 07 КК 1 КК 2 КК 3 КК 4 КК 5 КК 6 КК 7 КК 8	ОК 07	Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05
	1. Биологические загрязнения среды. Химические загрязнения среды.	2			
	2. Экологические аспекты сельскохозяйственной деятельности.	2			
	3. Источники загрязнения окружающей среды.	2			
Тема 2. Проблемы охраны природы	Содержание	8			
	1. Современные проблемы охраны природы.	2			
	2. Рациональное использование водных ресурсов, недр, почвы, растительного и животного мира.	2			
	3. Агроценозы, агроэкосистемы, их сохранность.	2			
	4. Рациональное управление природными ресурсами.	2			
Тема 3. Охрана природы	Содержание	6			
	1. Принципы рационального природопользования.	2			
	2. Обеспечение соблюдения экологических норм и правил в производственной деятельности.	2			
	3. Использование представлений о взаимосвязи живых организмов и среды обитания в	2			

	профессиональной деятельности.				
Тема 4. Природоохранное законодательство	Содержание	12			
	1. Экологические нормы и правила в производственной деятельности.	2			
	2. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.	2			
	3. Основные понятия природоохранной деятельности и обоснование ее необходимости на современном этапе развития цивилизации	2			
	4. Принципы, цели и направления реализации природоохранной деятельности	2			
	5. Влияние сельского хозяйства на природную окружающую среду	2			
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2			
Всего:		32			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экологические основы природопользования», оснащенный в соответствии с образовательной программой по профессии 09.01.04 «Наладчик аппаратных и программных средств инфокоммуникационных систем»

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- инструкционные карты для проведения практических занятий (по каждой теме);
- дидактический материал;
- комплект учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Нормативные, правовые акты

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2 Федеральный закон «Об охране окружающей среды» (с изменениями на 29 декабря 2015 года) от 10 января 2002 года №7-ФЗ.

3.2.2 Основные печатные и электронные издания:

1. Астафьева О.Е. Экологические основы природопользования: учебник для СПО/ О.Е. Астафьева, А.А. Авраменко, А.В. Питрюк. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с.

2. Гурова Т.Ф. Экология и рациональное природопользование: учебник и практикум для СПО / Т.Ф. Гурова, Л.В. Назаренко. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с.

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Константинов В.М. Экологические основы природопользования. – М.: ИЦ Академия, 2020. – 325с.

2. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05803-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473270> (дата обращения: 12.05.2021)

3. Тотай А.В. Экология. Учебник и практикум для СПО – М.: Юрайт, 2020

4. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 253 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05092-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469436> (дата обращения: 12.05.2021)

5. Экологические основы природопользования : учебное пособие / составитель И. Б. Яцков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-4270-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138168> (дата обращения: 12.01.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.Федеральный портал "Российское образование" – <http://edu.ru>

- 5.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru/>
- 6.Каталог и Хранилище Электронных образовательных ресурсов (ЭОР) мультимедиа среды (ОМС) - <http://fcior.edu.ru/about.page>
- 7.Каталог образовательных ресурсов сети Интернет для школы – <http://katalog.iot.ru/>
- 8.Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов для общего образования - <http://ndce.edu.ru/>
- 9.Портал "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- 10.Российский общеобразовательный портал - <http://school.edu.ru/>
- 11.Электронный сетевой журнал Вопросы Интернет Образования. Дистанционная, практико-ориентированная поддержка школьных учителей и администраторов, работающих с ИКТ. - vio.uchim.info.
- 12.Проект УЧИМ.ИНФО. Информационно-аналитический и просветительский проект. - uchim.info
- 13.Лаборатория знаний. Методическая служба издательства БИНОМ. - www.metodist.lbz.ru
- 14.Интернет-газета «Лаборатория знаний». <http://gazeta.lbz.ru/>
- 15.Сетевые образовательные сообщества «Открытый класс». - <http://www.openclass.ru/>
- 16.Сайт ГОСТы, СНИПы, СанПиНы и др. Нормативные документы, стандарты - <http://www.gostedu>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Уо 07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>Уо 07.02 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Соблюдает нормы экологической безопасности;</p> <p>Умеет определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>Умеет организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа Промежуточная аттестация</p>
<p>Зо 07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 07.03 пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Зо 07.04 принципы бережливого производства;</p> <p>Зо 07.05 основные направления изменения климатических условий региона</p>	<p>Знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Знает пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Знает принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа Промежуточная аттестация</p>
КК 1 Системное мышление/ анализ информации и выработка решений	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения системного мышления/ анализа информации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
КК 2 Планирование и организация деятельности	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по профессии для решения профессиональных задач	

КК 3 Ориентация на результат	обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
КК 4 Построение отношений/ эффективная коммуникация	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
КК 5 Открытость новому	демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
КК 6 Креативность и способность находить нестандартные решения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
КК 7 Клиентоориентированность	демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
КК 8 Культурное развитие личности	эффективность использовать средств культурного общения при выполнении профессиональной деятельности	

*Для сведения

Цифровой конструктор применяется при формировании образовательной программы (Раздел 4 ПООП-П). Прописывается в программном обеспечении после составления всех рабочих программ.

Основа ОК= умения общие (Уо)+знания общие (Зо)

Общие компетенции (ОК)	Умения общие (Уо)	Знания общие (Зо)
ОК 07	Уо 07.01	Зо 07.01
	Уо 07.02	Зо 07.02
	Уо 07.03	Зо 07.03
		Зо 07.04
		Зо 07.05