**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение РД «Индустриально-**

**промышленный колледж»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ПМн.04 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **3, 4**

**2025**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Председатель П(Ц)К

_____ Магомедова З.А.

Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Шабанова М.М.

Подпись ФИО

28 августа 2025 г.

Рабочая программа профессиональной учебной дисциплины ПМн.04 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота разработана на основе требований:

-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- -Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11. 2022г.N974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)
  с учетом:
  - профиля получаемого образования;
  - примерной программы;
  - рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
  - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик: Магомедова З.А. _____ преподаватель спецдисциплин

Рецензенты: Магомедов Р.Б. _____ зам.директора по ИКТ ГБПОУ РД ИПК

**СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код компетенции | Формулировка компетенции[1] | Знания, умения |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую |

[1] *Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.*

| | | |
|---|---|---|
| | информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. |
| | | **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования |
| | | **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** описывать значимость своей *профессии;* применять стандарты антикоррупционного поведения |
| | | **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| | | **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии |
| | | **Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| | |
|---|---|
| Владеть навыками | работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;<br>систематизации и учета документов в системе ЭД; |

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

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

Всего часов _____306_____

в том числе в форме практической подготовки___218___

Из них на освоение МДК___156_____

в том числе самостоятельная работа_____44_____

практики, в том числе учебная _____72_____

производственная ___72_____

Промежуточная аттестация _____6_____.

## 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 | | | | | |
| | | | | | Лекция | Лабораторных. и практических. занятий | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | | *6* | *7* | *9* | *10* | *11* |
| ПК 2.1, ПК 2.3 ОК | Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота. | **84** | 38 | **84** | 24 | 38 | 22 | | | |
| ПК 2.2, ПК 2.3, ОК | Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота. | **72** | 32 | **72** | 18 | 32 | 22 | | | |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9 | Учебная практика, часов | **72** | 72 | **72** | | 72 | | | **72** | |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **72** | 72 | ***72*** | | ***72*** | | | | **72** |
| | Промежуточная аттестация | **6** | *4* | *6* | | *4* | *2* | *6* | | |
| | ***Всего:*** | **306** | **218** | **306** | **44** | **92** | **46** | **6** | **72** | **72** |

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

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. |
|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | **20/62/2** |
| **МДК$_н$.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота** | | 20/62/2 |
| Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом. | **Содержание** | **4/16** |
| | 1. Понятие о структуре организации и предприятия. | 4 |
| | 2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС | |
| | 3. Понятие документопотока, документооборота | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **16** |
| | Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы. | 4 |
| | Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы. | 4 |
| | Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов. | 4 |
| | Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов. | 4 |
| Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях. | **Содержание** | **4/12** |
| | 1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). | **4** |
| | 2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов. | |
| | 3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **12** |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной. | 4 |
| | Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов. | 4 |
| | Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки. | 4 |
| Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом | **Содержание** | **4/12** |
| | 1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. | 4 |
| | 2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем. | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **12** |
| | Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения. | 4 |
| | Практическая работа № 9. Формирование архива документов. | 4 |
| | Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления. | 4 |
| Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов | **Содержание** | **4/8** |
| | 1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. | 4 |
| | 2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем. | |
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **8** |
| | Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов). | 4 |
| | Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов. | 4 |
| Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов | **Содержание** | **4/14** |
| | 1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС. | 4 |
| | 2. Понятие системы управления электронными документами (СУД). | |
| | 3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД. | |

| | | |
|---|---|---|
| | **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | **14** |
| | Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов. | 4 |
| | Практическая работа № 14. Индексирование документов. | 4 |
| | Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов. | 4 |
| Самостоятельная работа | | 2 |
| **Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота** | | **22/50** |
| **МДК$_{н}$.02.01. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.** | | ***22/50*** |
| Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота | **Содержание** | **4/12** |
| | 1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.<br>2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).<br>3. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота. | 4 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **12** |
| | Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота. | 4 |
| | Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота. | 4 |
| | Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа. | 2 |
| | Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов. | 2 |
| | **Содержание** | **4/8** |

| | | |
|---|---|---|
| Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота | 1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.<br>2. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).<br>3. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.). | 4 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| | Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook. | 4 |
| | Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство». | 2 |
| | Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные). | 2 |
| Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота | **Содержание** | **6/14** |
| | 1. Настройка учетной записи. Настройка системы.<br>2. Работа со входящими документами.<br>3. Работа с исходящими документами.<br>4. Работа с внутренними документами.<br>5. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.<br>6. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.<br>7. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами. | 6 |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **14** |
| | Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов. | 4 |
| | Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов. | 4 |
| | Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов. | 2 |
| | Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов. | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| | Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов | 2 |
| Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота. | **Содержание** | **4/8** |
| | 1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения. | 4 |
| | 2. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия. | |
| | 3. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота. | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| | Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота. | 4 |
| | Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота. | 2 |
| | Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов. | 2 |
| Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота. | **Содержание** | **4/8** |
| | 1. Особенности защиты электронного документооборота. | 4 |
| | 2. Комплексный подход к защите электронного документооборота. | |
| | 3. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей. | |
| | **В том числе практических и лабораторных занятий** | **8** |
| | Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам. | 4 |
| | Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами. | 2 |
| | Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей. | 2 |
| **Учебная практика**<br>**Виды работ:**<br>– формирование электронных документов в системах производственного документооборота;<br>– управление версиями электронных документов;<br>– формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации;<br>– ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота;<br>– формирование отчетов о движении и исполнении документов; | | **72** |

| | |
|---|---|
| – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе;<br>– осуществление рассылки напоминаний и уведомлений;<br>– осуществление согласования документов;<br>– перевод документов в архив;<br>– осуществление поиска документов по реквизитам и контексту;<br>– применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. | |
| **Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)**<br>**Виды работ:**<br>– работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;<br>– систематизация и учета документов в системе ЭД;<br>– организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД;<br>– применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. | **72** |
| **Всего** | **306** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

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

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

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

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292970

5. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173092

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля** [2] | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота. | Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме. | Демонстрационный экзамен.<br><br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. |
| ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. | | |
| ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации. | | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Демонстрационный экзамен.<br><br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.<br><br>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной | - демонстрация ответственности за принятые решения<br>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; | |

[2] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

| | | |
|---|---|---|
| сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | | |
| 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;<br>- 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 | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br>- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности | |

| | | |
|---|---|---|
| действовать в чрезвычайных ситуациях | | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - 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. | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027