

ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей
технических дисциплин

Протокол № _____ от _____ 2023 г.

Председатель УМО _____ Музаева З.З.-А.

УТВЕРЖДЕНА

Зав. учебной частью

_____ Бахаева Х.Ш.

« ____ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

по профессии:

«09.01.03» «Оператор информационных систем и ресурсов»

(на базе среднего общего образования)

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота разработана на основе Федерального государственного стандарта (ФГОС) по профессии: «09.01.03» «Оператор информационных систем и ресурсов»

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики:

преподаватель _____ Музаева З.З.-А.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей технических дисциплин

_____ Председатель УМО Музаева З.З.-А.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

Согласовано

Зав. учебной частью _____

Бахаева Х.Ш.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ 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 ²
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>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)</p> <p>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</p>

¹ Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

²Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>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.</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>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</p> <p>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</p>

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 <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 552

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 156

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация _____.

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.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе				
					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.	72	36	72	36	X	X		
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	84	38	84	38	X			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Учебная практика, часов	180	180					180	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	216						216
	Промежуточная аттестация	X	X						
	Всего:	552	470	156	74		X	180	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		72/36
МДК_н.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		72/36
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	16/8
	1. Понятие о структуре организации и предприятия.	16
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС	
	3. Понятие документопотока, документооборота	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.	2
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	2
	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.	2
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Содержание	12/6
	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	12
	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	6

	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	2
	Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.	2
	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.	2
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	12/8
	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	12
	2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	2
	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	16/8
	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	16
	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	16/6
	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	16
	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).	

	3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	2
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	2
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	2
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		84/38
МДК_н.02.01. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		84/38
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	16/8
	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	16
	2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	
	3. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	16/8
	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompaуMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	16

	2. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	
	3. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	4
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	24/10
	1. Настройка учетной записи. Настройка системы.	24
	2. Работа со входящими документами.	
	3. Работа с исходящими документами.	
	4. Работа с внутренними документами.	
	5. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	
	6. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.	
	7. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	2
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	2
	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	16/6
	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	16
	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	6
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2
	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	12/6
	1. Особенности защиты электронного документооборота.	12
	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	6
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	2
	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 Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; 		180

<ul style="list-style-type: none"> – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 	
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. 	216
Всего	552

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. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной 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. Слинков. — 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-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ³	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота. ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать	- демонстрация ответственности за принятые решения	

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	