МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа
_____ Ожегова М.П.
«____» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по профессиональному модулю

ПМ.03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2023

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка

Согласовано:
Начальник учебной части
_____И.С.Стуканова
«31» мая 2023 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

Председатель ЦК
_____Т.В.Порядина

Разработал преподаватель О.К. Куклина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью рабочей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **общих компетенций**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Освоение профессионального модуля направлено на приобретение следующих **профессиональных компетенций**:

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке в области освоения умений и навыков работы с электронной документацией и программным обеспечением поддержки электронного документооборота на базе среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам его освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

– рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);

– современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения;

– корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой, бухучета;

– перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела;

– законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности.

уметь:

– работать с профессионально ориентированным программным обеспечением в области документационного обеспечения управления (далее - ДОУ) и архивного дела;

– организовывать внедрение автоматизированной системы в службе ДОУ и архиве (техническое задание, понятие о CASE-технологиях);

– находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами сети Интернета в области документоведения и архивного дела;

– работать с электронными документами;

– использовать сетевые программные и технические средства в профессиональной деятельности.

иметь практический опыт:

– работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов;

– организации справочно-информационной деятельности с документами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Всего **321** часов, из них:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **285** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –**190** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **95** часов;

учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в области применения информационно-коммуникационных технологий в работе организации, в том числе освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды профессиональных компетенций	**Наименование разделов профессионального модуля**	**Всего часов** (макс. учебная нагрузка и практика)	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная,** часов
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,** часов	**в т.ч. курсовая работа (проект),** часов	**Всего,** часов	**В т.ч. курсовая работа (проект),** часов	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
ОК 1 – ОК 9 ПК 1.5, 1.7, 2.2	МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе	285	190	100	0	95	0	36
	Учебная практика, часов	36						36
	Всего:	321	190	100	0	95	0	36

3.2. *Тематический план* ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем, часов	Уровень освоения
1	*2*		*3*	*4*
МДК.03.01 Информационные технологии в делопроизводстве и технические средства управления в офисе			*357*	
Раздел 1. Современный документооборот как основа системы управления организацией. Схемы движения информации в организации. Обмен информацией между подразделениями. Анализ эффективности движения информационных потоков.				
Тема 1.1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами	**Содержание**		**4**	
	1	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (закон РФ N 149-ФЗ от 27.07.2006) и анализ поправок к закону (вступили в силу с 01.08.2013).Требования законодательства РФ в области защиты персональных данных (закон РФ N 152-ФЗ ред. от 05.04.2013).Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи" (закон РФ №63-ФЗ от 06.04.2011).Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (закон РФ № 125-ФЗ от 22.10.2004).	2	1
	2	ГОСТ ИСО 15489. "Управление документами. Общие требования". ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов "Методические рекомендации и правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление Правительства РФ №477 от 15.07.2009).	2	1
	Практические занятия		**8**	
	1	Изучение нормативной базы с помощью справочных юридических систем	8	
Тема 1.2. Система управления документами: методология проектирования и внедрения.	**Содержание**		**20**	
	1	Процессы управления документами, распределение ответственности и полномочий. Электронный документооборот и создание корпоративной информационной системы организации. Совместимость автоматизированных систем и сложившейся инфраструктуры управления предприятием.	4	2
	2	Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Особенности перехода к работе с электронными документами. Проблемы и решения.	4	2
	3	Совмещение традиционного бумажного документооборота и электронного документооборота организации. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документацией. Обработка бумажного документа в СЭД. Обеспечение юридической значимости электронного документооборота. Разработка регламента использования ЭЦП.	4	2

	4	Разнотипность средств, применяемых для работы с электронными документами. Совместимость автоматизированных систем ДОУ и архивного хранения. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства.	4	2
	5	Разработка организационных документов по электронному документообороту и архиву (инструкции, стандарты по внедрению электронного документооборота). Организация внедрения стандарта. Особенности составления электронных документов. Контроль соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение стандартов и инструкций.	4	2
	Практические занятия		**20**	
	1	Составление глоссария по теме. Прохождение теста по теоретическим знаниям. Подготовка докладов по теме.	20	
Раздел 2. Предназначение, возможности и основные характеристики систем электронного документооборота (СЭД) и архивного хранения.				
Тема 2.1. Обзор современных систем автоматизации работы с документами	**Содержание**		**24**	
	1	Обзор современных систем автоматизации работы с документами. Принципы выбора системы комплексной автоматизации работы с документами. Основные требования к программному обеспечению в соответствии со спецификой работы организации.	8	3
	2	Автоматизированное управление жизненным циклом документов.Процессы обработки, регистрации и согласования управленческих, организационно-распорядительных и технических документов предприятия. Сканирование документов.Построение маршрутов согласования документов.Обмен данными между подразделениями.Системы контроля исполнения документов.Формирование отчетов.	10	3
	3	Придание документам юридической значимости. Использование электронной подписи, удостоверение подлинности электронных документов.	6	3
	Практические занятия		**46**	
	1	Изучение возможностей одной конкретной СЭД или нескольких СЭД	46	
Тема 2.2. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД. Проблемы и решения	**Содержание**		**16**	
	1	Нормативные документы по внедрению. Взаимодействие заказчика и разработчика. Разработка технического задания, технического проекта и рабочих документов по внедрению (договоры, акты и др.). Участие служб ДОУ и секретариата в составлении технического задания.	8	2
	2	Проведение опытной и промышленной эксплуатации СЭД. Организация сопровождения и обслуживания СЭД. Коммуникации и управление проектом внедрения. Эффективная презентация и подача информации. Взаимодействие с вышестоящим руководством и между отделами. Работа с сопротивлением.	8	2
	Практические занятия		**16**	
	1	Составление технического задания. Подготовка докладов по теме.	16	
Тема 2.3. Информационные тех-	**Содержание**		**16**	

нологии в архивном деле	1	Оперативные и долговременные электронные архивы. Принципы создания и наполнения электронного архива. Классификация и систематизация электронных документов. Оцифровка и атрибутирование бумажных фондов. Особенности архивного хранения и уничтожения документов в электронном виде.	10	3
		Полнотекстовый и атрибутивный поиск. Программные решения электронных архивов. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации в работе с документами в электронном виде.	6	3
	Практические занятия		**16**	
	1	Изучение возможностей поиска информации в СЭД, архивах и интернет.	16	
Учебная практика			**72**	
Виды работ				
1. Подготовка документов в текстовом процессоре MicrosoftWord 2. Работа с СЭД 3. Сканирование документов. Распознавание документа. 4. Ввод документов в систему 5. Движение документа. Управление версиями документа. 6. Электронная подпись 7. Печать документов 8. Работа с электронной почтой 9. Работа с архивом 10. Поиск данных в архиве 11. Поиск данных в интернет				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности» со следующим оборудованием:

- рабочие столы и стулья для обучающихся,
- рабочий стол и стул для учителя,
- компьютерные рабочие места,
- выделенный под сервер отдельный компьютер,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- принтер, сканер или многофункциональное устройство,
- проектор или широкоэкранный телевизор,

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную (учебную) практику, которую рекомендуется проводить концентрированно в организациях города.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80326.html (7.12.2018)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html (23.11.2018)

3. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72458.html (23.11.2018)

4. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76992.html (23.11.2018)

5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова

[и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — 978-5-98704-786-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/70714.html (26.11.2018)

6. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71197.html (23.11.2018).

Дополнительная литература

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html (23.11.2018)

2. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.П. Смирнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — 978-5-4486-0465-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79622.html (23.11.2018)

3. Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73265.html (23.11.2018)

4. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова ; Л.В. Санкина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 304 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). -РУМО. - ISBN 978-5-16-004805-5

5. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст] : Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с. + Глоссарий + Тесты. - ISBN 978-5-394-02522-8

6. Клочко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / И.А. Клочко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 292 с. — 978-5-4486-0407-2, 978-5-4488-0219-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/80327.html (10.12.2018)

7. Спиридонов О.В. Современные офисные приложения [Электронный ресурс] / О.В. Спиридонов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 696 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73723.html (23.11.2018)

8. Прохоров А. Работа в современном офисе [Электронный ресурс] / А. Прохоров. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 391 с. — 5-9556-0046-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73717.html (23.11.2018)

9. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71213.html (23.11.2018)

10. Информационные технологии в менеджменте (управлении) [Текст] : Учебник и практикум / Ю.Д. Романова. - М. : Юрайт, 2015. - 478 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - РУМО. - ISBN 978-5-9916-3695-7

Интернет-ресурсы

1. http://www.kodeksdoc.ru/ (КОДЕКС-документооборот)
2. http://www.emc.com/enterprise-content-management/index.htm (Documentum)
3. http://www.mdi.ru/documents/linejka-irm-doc (IRM Doc)
4. http://ecm.blogic20.ru/ (Логика СЭД – бывшая «БОСС-Референт»)
5. http://www.eos.ru/ (ДЕЛО, eDocLib)
6. http://v8.1c.ru/doc8/ (1С: Документооборот)
7. http://sd-praktika.ru/ (Практика)
8. http://www.evfrat.ru/ (Евфрат)
9. http://www.tezis-doc.ru/ (Тезис)
10. http://verdox.ru/ (Verdox)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Образовательное учреждение должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных программой профессионального модуля. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Освоение модуля должно предусматривать:

– выполнение обучающимся практических занятий, включая, как обязательный компонент, практические задания с использованием персональных компьютеров;

– освоение обучающимся программы профессионального модуля в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в профильных организациях;

– проведение производственной практики в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При освоении профессионального модуля предусматриваются групповые и индивидуальные консультации.

Освоение профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией по всем междисциплинарным курсам модуля. Каждый обучающийся

должен иметь доступ к базам данных и библиотечным фондам образовательного учреждения. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением.

Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

– ЕН.02. Информатика
– МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих освоение профессионального модуля МДК 03.01. «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»:

– наличие высшего физико-математического или инженерного образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов;
– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
– прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели дисциплин профессионального модуля ПМ.03.

Руководители практики должны:

– иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
– отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к профессии, умение выделить и сформулировать ценность профессии	Наблюдение за вовлеченностью в процесс обучения, обнаружение признаков нацеленности на результат
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Достижение решения задачи, поставленной с осложненными условиями	Постановка задач, подразумевающих осложненные условия решения, оценка решения задач
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение выполнять поиск информации в сети интернет	Постановка задач поиска информации и оценка их решения
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение решать проектные задачи	Постановка проектных задач и оценка их решения
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умение вести работу в группе	Постановка проектных задач и оценка их решения
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умение искать новые способы решения производственных задач	Наблюдение за профессиональным ростом студента
Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач

Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Умение подобрать методы и средства решения профессиональных задач, умение видеть степень достижения цели	Постановка перед учащимся задач, приближенных к производственным, в самом общем виде, оценка решения задач
Вести работу в системах электронного документооборота.	Умение планировать свои действия по более успешному пути, умение видеть недостатки и пути их устранения	Постановка проектных задач и оценка их решения

Автор: преподаватель ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Куклина О.К.