

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
08.02.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих
Профессиональный цикл
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе: ФГОС по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2022 г. № 778.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Строительства и земельно-
имущественных отношений»
Председатель *Ю.Н. Заиченко* /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 6 от «25» января 2023г.

Методической комиссией МпК
Протокол № 4 от «08» февраля 2023г

Разработчик:

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» *Е.И. Фазлыева* Екатерина Игоревна Фазлыева

Рецензент:

Доцент кафедры педагогического образования и
документоведения
ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И Носова», к.ф.н.

С.Л. Андреева / Светлана Леонидовна Андреева/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент:



МКУ «Городской архив» г. Магнитогорска,
главный хранитель фондов

Г.А. Вишнева / Галина Анатольевна Вишнева /
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	45
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	46

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих относится к профессиональному циклу.

Освоению профессионального модуля предшествует изучение учебных дисциплин:

БД.01 Русский язык

БД.11. Информатика

ОП.03. Профессиональная этика и основы делового общения

ОП.04. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

ОП.05 Информационные и коммуникационные технологии

ОП.06 Русский язык в профессиональной деятельности

ОП.07 Компьютерная обработка документов

ОП.08 Государственная и муниципальная служба

ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.3 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности
ПК 3.1.	Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.2.	Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3.	Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Формируемые общие компетенции интегрированы с заявляемыми организацией-работодателем обобщенными поведенческими моделями специалиста на рабочем месте (корпоративными компетенциями):

Код	Наименование общих компетенций
КК 4.	Управление задачами / Анализ информации и выработка решений
КК 4	Управление задачами / Планирование и организация деятельности
КК 5.	Энергичность / Ориентация на результат
КК 8.	Управление взаимодействием/ Устная коммуникация и клиентоориентированность

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК/ ОК	иметь практический опыт (ПО)	Уметь (У)	Знать (З)
ПК 3.1 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК.09	ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной	31 Правила деловой переписки и письменного этикета 32 Правила делового общения и речевого этикета 33 Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями 34 Требования к оформлению документации 35 Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска 36 Критерии отбора и методы структурирования информации 37 Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации 38 Прикладные программы ведения баз

	<p>сети «Интернет» У6 Собрать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием</p> <p>У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности</p> <p>У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий</p> <p>У9 Вносить информацию в базы данных</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники</p>	<p>данных</p> <p>39 Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о персональных данных</p> <p>310 Нормы русского языка</p> <p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат</p>
--	---	---

		<p>информации; Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации; Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска; Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; Уо 09.01 понимать общий смысл 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;</p>	<p>оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; 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;</p>
--	--	--	--

		<p>Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</p>	
<p>ПК 3.2 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК.09</p>	<p>ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения</p>	<p>У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</p> <p>У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя</p> <p>У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных</p> <p>У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач</p> <p>У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника</p> <p>У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых</p>	<p>32 Правила делового общения и речевого этикета</p> <p>33 Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</p> <p>34 Требования к оформлению документации</p> <p>310 Нормы русского языка</p> <p>311 Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</p> <p>312 Основные функции операционных и файловых систем</p> <p>313 Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы</p> <p>314 Методы обработки текстовой, численной и графической информации</p> <p>315 Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей</p> <p>316 Принципы построения и функционирования баз данных и особенности</p>

		<p>вопросов и заданий</p> <p>У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами</p> <p>У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска,</p>	<p>работы с ними</p> <p>317 Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты</p> <p>318 Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной</p> <p>319 Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>320 Требования информационной безопасности</p> <p>321 Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p>
--	--	--	---

		<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение; Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; 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</p>	<p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач; Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Зо 02.02 приемы структурирования информации; Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации; Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Зо 04.02 основы проектной деятельности; Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста; Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений; Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная</p>
--	--	---	--

		профессиональные темы;	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;
ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	ПО 3 Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения	У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности У17 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий У18 Подготавливать презентации У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия У21 Регистрировать участников мероприятия У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия У24 Опрашивать участников мероприятий У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование У26 Анализировать и	31 Правила деловой переписки и письменного этикета 32 Правила делового общения и речевого этикета 321 Правила оформления информационно-презентационных материалов 322 Программное обеспечение для создания презентаций 323 Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий 324 Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии 324 Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Зо 01.03 алгоритмы

		<p>обрабатывать информацию по заданным отчетам</p> <p>Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Уо 01.05 составлять план действий;</p> <p>Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уо 01.08 реализовывать составленный план;</p> <p>Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;</p> <p>Уо 02.02 определять необходимые источники информации;</p> <p>Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение;</p> <p>Уо 02.08 использовать различные цифровые</p>	<p>выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Зо 01.05 структуру плана для решения задач;</p> <p>Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>Зо 02.04 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 04.02 основы проектной деятельности;</p> <p>Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p>
--	--	---	--

		<p>средства для решения профессиональных задач; Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; 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;</p>	<p>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;</p>
--	--	---	---

1.4 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **124**

в том числе в форме практической подготовки **86**

Из них на освоение МДК **40**

в том числе самостоятельная работа -
практики **72**

в том числе учебная **36**

в том числе производственная (по профилю специальности) **36**

Промежуточная аттестация **12**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды ОК/ПК	Наименования разделов профессионального модуля/МДК	Формы промежуточной аттестации (семестр)					Объем профессионального модуля, час.										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Объем ОП, час с учетом практик	Самостоятельная работа	с преподавателем						Промежуточная аттестация		
									Всего	в том числе							
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	МДК.03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего			6			40		40	14		40					
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8	Учебная практика		6				36		36	36							
ПК 3.1 ПК 3.2	Производственная (по профилю специальности) практика		6				36		36	36							

ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8															
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09 КК 4 КК 5. КК 8.	Квалификационный экзамен	6					12								12
	Всего	1	2	1			124		112	86		192			12

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

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) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ПК, ОК, КК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Организация подготовительной работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий				
МДК 03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего		12/2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
В том числе практических занятий		12/2		
Т 03.01.01 Подготовка к консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	Практическое занятие №1. Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами	2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 2. Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации	2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо

				09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
Практическое занятие № 3. Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	
Практическое занятие № 4. Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями	2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	
Практическое занятие № 5. Применение прикладных программ ведения баз данных	2/2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04,	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо	

			05, 09	01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 6. Использование информационных материалов на основе законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности	2	ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
Раздел 2. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий		13/6	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
МДК 03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего				
Т 03.02.01 Индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	В том числе практических занятий	13/6		
	Практическое занятие № 7. Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами,	2/2	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04,	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321

	электронной почтой		05, 09	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 8. Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных	2	ПК 2.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 9. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами	2/2	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо

				01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
	Практическое занятие № 10. Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности	2	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05
	Практическое занятие № 11. Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации	2/2	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 3o 01.01- 3o 01.06, 3o 02.01-3o 02.04, 3o 04.01, 3o 04.02, 3o 05.01, 3o 05.02, 3o 09.01- 3o 09.05

	Практическое занятие № 12 Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной	3	ПК 3.2 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 3о 01.01- 3о 01.06, 3о 02.01- 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01, 3о 05.02, 3о 09.01- 3о 09.05
Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан		15/6	ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	
МДК 03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего				
Т 03.03.01 Проведение информационно-просветительских мероприятий	В том числе практических занятий	15/6		
	Практическое занятие № 13. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	3/2	ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 3о 01.01 - 3о 01.06, 3о 02.01 - 3о 02.04, 3о 04.01, 3о 04.02, 3о 05.01 - 3о 05.03, 3о 09.01 - 3о 09.05

	<p>Практическое занятие № 14. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p>	3/2	<p>ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05</p>
	<p>Практическое занятие № 15 Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия.</p>	2	<p>ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05</p>
	<p>Практическое занятие № 16. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования</p>	3/2	<p>ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09</p>	<p>У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо</p>

				09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 17. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий	2	ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05
	Практическое занятие № 18. Работа с оргтехникой и правила технической безопасности	2	ПК 3.3 ОК 01, 02, 04, 05, 09	У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05

<p>Учебная практика Виды работ: Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями Применение прикладных программ ведения баз данных Использование информационных материалов на основе законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий Работа с оргтехникой и правила технической безопасности</p>	36	ПО 3
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Ознакомление со структурой организации, с правами и обязанностями цифрового куратора; 2. Участие в информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности граждан;</p>	36	ПО 3

<p>3. Работа с документацией по предоставлению консультационной услуги в соответствии с установленными формами;</p> <p>4. Проведение строительного контроля деятельности структурных подразделений;</p> <p>5. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>6. Разработка информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан;</p> <p>7. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>8. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>9. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>10. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования</p>			
Всего	112/86		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет информатики	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно MS Access 2007(подписка Imagine Premium)
Кабинет профессиональной этики и основ делового общения	Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
Лаборатория Информатики и коммуникационных технологий	Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации, для проведения курсового проектирования. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, принтер, интерактивная доска, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель; Персональные компьютеры MS Windows (подписка Imagine Premium) Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office договор №135 от17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно MS Access 2007(подписка Imagine Premium)

Лаборатория организации работы с документами	Лаборатория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы **Основные источники**

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Кунаева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL:<https://znanium.com/read?id=367368>
2. Шишов О.В. Современные технологии и технические средства информатизации: учебник / О.В. Шишов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 462 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017112-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1764799> . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.
2. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.
3. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан : учебное пособие для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 324 с. — ISBN 978-5-8114-9925-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247352> (дата обращения: 17.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7
 Calculate Linux Desktop
 MS Office
 7 Zip
 ГрандСмета, версия Студент

Интернет-ресурсы

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен

4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства	Критерии оценки
ПК 3.1. Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий		
ПОЗ	Отчёт по практике	
У1-У9 31-310 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Ситуационная задача	Подготовка работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
ПК 3.2 Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.		
ПОЗ	Отчёт по практике	
У2, У7, У10-У16, 32-34, 310-321 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05	Практическая работа Ситуационная задача	Консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3. Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан		
ПОЗ	Отчёт по практике	
У7, У17- У 26 31, 32, 321-324 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05 Зо 01.01 - Зо 01.06, Зо 02.01 - Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01 - Зо 05.03, Зо 09.01 - Зо 09.05	Практическая работа Ситуационная задача	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.03.01	Организация и нормативно – правовые основы архивного дела	Дифференцированный зачет	6
УП.03	Учебная практика	Зачет	6
ПП.03	Производственная практика	Зачёт	6

ПМ 03	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Квалификационный экзамен	6
--------------	---	---------------------------------	----------

4.2.1 Оценочные средства для дифференцированного зачета по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>МДК 03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего 31-324 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У26 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правила деловой переписки и письменного этикета 2. Правила делового общения и речевого этикета 3. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями 4. Требования к оформлению документации 5. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска 6. Критерии отбора и методы структурирования информации 7. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации 8. Прикладные программы ведения баз данных 9. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о персональных данных 10. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств 11. Основные функции операционных и файловых систем 12. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы 13. Методы обработки текстовой, численной и графической информации 14. Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей 15. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними 16. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты 17. Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей,

	<p>электронных очередей, электронной приемной</p> <p>18. Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>19. Требования информационной безопасности</p> <p>20. Правила оформления информационно-презентационных материалов</p> <p>21. Программное обеспечение для создания презентаций</p> <p>22. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий</p> <p>23. Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии</p> <p>24. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности</p>
	<p>Практикоориентированные задания</p> <p>1. Оформить заявку на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами</p> <p>2. Обработать персональные данные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации</p> <p>3. Найти информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>4. Проконсультировать гражданина с ограниченными возможностями</p> <p>5. Показать применение в профессиональной деятельности текстового редактора</p> <p>6. Показать применение в профессиональной деятельности графического редактора</p> <p>7. Показать применение в профессиональной деятельности электронной таблицы</p> <p>8. Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами,</p> <p>9. Работа на персональном компьютере с электронной почтой</p> <p>10. Оформить документы о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами</p> <p>11. Подготовить презентацию, направленную на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>12. Оформить листовки и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>13. Оформить буклеты по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p> <p>14. Зарегистривать участников мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан.</p> <p>15. Произвести информационную поддержку участников во время мероприятия, направленного на</p>

	<p>развитие цифровой грамотности граждан.</p> <p>16. Произвести навигацию участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан.</p> <p>17. Проконтролировать готовность технического обеспечения мероприятия.</p> <p>18. Составить анкету в целях консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>19. Обработать анкеты в целях консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>20. Провести анкетирование в целях консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p> <p>21. Организовать групповое мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности</p> <p>22. Организовать массовое мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности</p> <p>23. Провести групповое мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности</p> <p>24. Провести массовое мероприятие, направленное на развитие цифровой грамотности</p>
<p>УП 03 Учебная практика ПО 3 31-324 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У26 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Дневник по практике Портфолио Перечень документов, входящих в портфолио</p>
<p>ПП 03 Производственная практика ПО 3 31-324 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05 У1-У5, У1-У26 Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05</p>	<p>Отчет по практике Портфолио Перечень документов, входящих в портфолио:</p>

Критерии оценки дифференцированного зачета

- «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.
- «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.
- «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

4.2.2 Квалификационный экзамен

Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – квалификационному экзамену

Код ПК/ ОК	Оценочные средства																																						
ПК 3.1 ОК 01, 02, 04, 05, 09	<p data-bbox="300 600 1524 705">Перечень теоретических вопросов по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего <u>06.044</u> <u>Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)</u></p> <p data-bbox="694 705 1125 734"><i>(код и наименование профессии рабочего)</i></p> <table border="1" data-bbox="300 763 1444 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="300 763 411 801">№ п/п</th> <th data-bbox="411 763 1444 801">Наименование вопроса</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="300 801 411 853">1.</td> <td data-bbox="411 801 1444 853">Правила деловой переписки и письменного этикета</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 853 411 904">2.</td> <td data-bbox="411 853 1444 904">Правила делового общения и речевого этикета</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 904 411 978">3.</td> <td data-bbox="411 904 1444 978">Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 978 411 1030">4.</td> <td data-bbox="411 978 1444 1030">Требования к оформлению документации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1030 411 1104">5.</td> <td data-bbox="411 1030 1444 1104">Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1104 411 1155">6.</td> <td data-bbox="411 1104 1444 1155">Критерии отбора и методы структурирования информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1155 411 1229">7.</td> <td data-bbox="411 1155 1444 1229">Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1229 411 1281">8.</td> <td data-bbox="411 1229 1444 1281">Прикладные программы ведения баз данных</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1281 411 1413">9.</td> <td data-bbox="411 1281 1444 1413">Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о персональных данных</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1413 411 1464">10.</td> <td data-bbox="411 1413 1444 1464">Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1464 411 1516">11.</td> <td data-bbox="411 1464 1444 1516">Основные функции операционных и файловых систем</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1516 411 1590">12.</td> <td data-bbox="411 1516 1444 1590">Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1590 411 1641">13.</td> <td data-bbox="411 1590 1444 1641">Методы обработки текстовой, численной и графической информации</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1641 411 1693">14.</td> <td data-bbox="411 1641 1444 1693">Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1693 411 1767">15.</td> <td data-bbox="411 1693 1444 1767">Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1767 411 1841">16.</td> <td data-bbox="411 1767 1444 1841">Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1841 411 1973">17.</td> <td data-bbox="411 1841 1444 1973">Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной</td> </tr> <tr> <td data-bbox="300 1973 411 2033">18.</td> <td data-bbox="411 1973 1444 2033">Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование вопроса	1.	Правила деловой переписки и письменного этикета	2.	Правила делового общения и речевого этикета	3.	Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями	4.	Требования к оформлению документации	5.	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска	6.	Критерии отбора и методы структурирования информации	7.	Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации	8.	Прикладные программы ведения баз данных	9.	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о персональных данных	10.	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств	11.	Основные функции операционных и файловых систем	12.	Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы	13.	Методы обработки текстовой, численной и графической информации	14.	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей	15.	Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними	16.	Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты	17.	Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной	18.	Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска
№ п/п	Наименование вопроса																																						
1.	Правила деловой переписки и письменного этикета																																						
2.	Правила делового общения и речевого этикета																																						
3.	Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями																																						
4.	Требования к оформлению документации																																						
5.	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска																																						
6.	Критерии отбора и методы структурирования информации																																						
7.	Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации																																						
8.	Прикладные программы ведения баз данных																																						
9.	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также о персональных данных																																						
10.	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств																																						
11.	Основные функции операционных и файловых систем																																						
12.	Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы																																						
13.	Методы обработки текстовой, численной и графической информации																																						
14.	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей																																						
15.	Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними																																						
16.	Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты																																						
17.	Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной																																						
18.	Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска																																						

19.	Требования информационной безопасности
20.	Правила оформления информационно-презентационных материалов
21.	Программное обеспечение для создания презентаций
22.	Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий
23.	Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии
24.	Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности

**Перечень
практических квалификационных работ по профессии/должности служащего
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой
куратор)», разряд, класс категория _____ - _____**

№ п/п	Виды работ	Объем выполненной работы	Единица измерения	Норма времени (чел. час)	
				На единицу измерения	На проведенную работу
1	Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами				
2	Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам				
3	Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия				
4	Контроль готовности технического обеспечения мероприятия				
5	Составление анкет				
6	Обработка анкет				
7	Проведение анкетирования				
8	Проведение мероприятий				
9	Работа с оргтехникой				
10	Подготовка презентаций				
11	Обработка текстовой, численной и графической информации				
12	Обработка численной информации				
13	Обработка графической информации				
14	Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами				
15	Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами				
16	Работа на персональном компьютере, с электронной почтой				

17	Консультирования граждан с ограниченными возможностями				
18	Обработка персональных данных				

Критерии оценки

Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)
ПК 3.1	ОПОР 3.1.1 Ведет непосредственный прием обращений граждан	
	ОПОР 3.1.2 Ищет и обрабатывает информацию, необходимую для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	
	ОПОР 3.1.3 Ведет базы данных граждан, обратившихся за консультацией	
ПК 3.2	ОПОР 3.2.1 Объясняет и демонстрирует алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий	
	ОПОР 3.2.2 Отвечает на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой и проверяет усвоение гражданином продемонстрированного алгоритма действий	
	ОПОР 3.2.3 Составляет отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций	
ПК 3.3	ОПОР 3.3.1 Подготовка презентационных материалов и оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	
	ОПОР 3.3.2 Организует и выполняет технические работы для проведения групповых мероприятий по развитию цифровой грамотности	
	ОПОР 3.3.3. Подготавливает сводную отчетную информацию	
ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	
ОК 2	ОПОР 02.1 Определяет задачи и источники поиска в заявленных условиях	
	ОПОР 02.2 Анализирует и структурирует получаемую информацию	

		ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	
ОК 4		ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	
		ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	
		ОПОР 04.3 Применяет навыки управления проектами	
ОК 5		ОПОР 05.1 Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	
		ОПОР 05.2 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	
		ОПОР 05.3 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	
ОК 9		ОПОР 09.1 Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	
		ОПОР 09.2 Переводит (со словарем) тексты профессиональной направленности.	
		ОПОР 09.3 Извлекает необходимую информацию из документации по профессиональной тематике.	
max количество оценок			
количество положительных оценок			
% положительных оценок			
Оценка в универсальной шкале оценок			

Для оценки образовательных достижений, обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

При проведении теоретических и практических/лабораторных занятий используются следующие педагогические технологии:

№ п / п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
1	Игровые технологии (И.Е. Берлянд, Л.С. Выготский, Н.Я. Михайленко, А.Н. Леонтьев, Д.Б. Эльконин, И.Б. Первин, В.К. Дьяченко)	создание полноценной мотивационной основы для участия каждого обучающегося на занятии	участвуют все студенты группы, продолжительный интерес к происходящему на уроке, высокий уровень ответственности обучающихся за результаты	Деловая игра «Мой архив», включает в себя несколько этапов: - объединение в группы - предприятия - выбор руководителей предприятия - распределения обязанности внутри предприятия - самостоятельный поиск и оформление материала на заданную тему (название предприятия, определение сферы деятельности) - представление плана работы архива - оценка командами программ других предприятий
2	Технология критического мышления (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Развитие интеллектуальных способностей студентов. Развитие критического рефлексивного мышления. Обучение рефлексии. Развитие когнитивных и метакогнитивных умений	Способность анализировать информацию с позиции логики и личностно-психологического подхода, чтобы применять полученные результаты как к стандартным, так и к нестандартным	Групповые дискуссии Работа в малых группах Создание и решение проблемных ситуаций Обоснование решения.

		высокого уровня	ситуациям; способность ставить новые вопросы, вырабатывать разнообразные аргументы, принимать независимые, продуманные решения	
3	Проектная технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Создание условий учебной деятельности, направленной на личностную ориентацию	Развитие самостоятельности, системного мышления, исследовательских и творческих способностей	Проведение маркетинговых исследований. - подготовка (деление на группы, распределение ролей); - непосредственная разработка проекта (поиск, анализ и структурирование информации)
4	Здоровьесберегающая технология (Байбородовой Л.В., Чернявской А.П.)	Сохранение и поддержание здоровья обучающихся	благоприятный микроклимат и психологическая обстановка	- соблюдение требований к освещению, температурному режиму, влажности - проветривание перед началом урока - смена деятельности на занятии - физкультминутка на уроке
	Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)	Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся	Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.	Этапы: 1. Освоение схемы анализа ситуации. На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе. Схема анализа практических ситуаций: I. Обобщение. Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и

			<p>почему? Каков результат развития событий?</p> <p>II. Формулирование проблемы. Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы.</p> <p>III. Участники событий. Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко).</p> <p>IV. Хронология событий (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке.</p> <p>V. Концептуальные вопросы, затрагиваемые в ситуации.</p> <p>VI. Альтернативные решения. Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации.</p> <p>VII. Рекомендации. Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса.</p> <p>VIII. План действий (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.</p>
Информационно-коммуникационные технологии	Целью применение электронного обучения по	Повышение качественной успеваемости студентов	При использовании образовательного портала студенты

	<p>(М.В. Моисеева. Е.С. Полат. М.В. Бухаркина</p>	<p>средствам образовательного портала университета является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и закрепление умений по дисциплине при выполнении расчетно-графических работ обучающимися; 2. Восполнение и расширение знаний по пройденным темам; 3. Формирования навыка самообразования; 4. повышение уровня цифровых компетенций 		<p>получают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с заданием расчетно-гра 2. Демонстрация 3. Самостоятельный поиск информации 4. Связь с преподавателем 5. Систематизация информации, вк
--	---	---	--	---

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	В том числе в пр. подготовке	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1. Организация подготовительной работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	1. Оформление заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами	2		У1-У9
	2. Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации	2		У1-У9
	3. Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	2		У1-У9
	4. Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями	2		У1-У9
	5. Применение прикладных программ ведения баз данных	2	2	У1-У9
	6. Использование информационных материалов на основе законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности	2		У1-У9
Раздел 2. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий	7. Работа на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой		2	У2, У7, У10-У16
	8. Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных	2		У2, У7, У10-У16
	9. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами	2	2	У2, У7, У10-У16
	10. Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности	2		У2, У7, У10-У16
	11. Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации	2	2	У2, У7, У10-У16
	12. Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг,	3		У2, У7, У10-У16

	порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной			
Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	13. Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	3	2	У7, У17- У26
	14. Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	3	2	У7, У17- У26
	15 Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан. Контроль готовности технического обеспечения мероприятия.	2		У7, У17- У26
	16. Составление и обработка анкет, проведение анкетирования	3	2	У7, У17- У26
	17. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий	2		У7, У17- У26
	18. Работа с оргтехникой и правила технической безопасности	2		У7, У17- У26
ИТОГО		40	14	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

МДК 03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего				
№1	Раздел 1. Организация подготовительной работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	31-324 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У26		1. Практические задания
№2	Раздел 2. Осуществление ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05		1. Практические задания
№3	Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан			1. Практические задания
Промежуточная аттестация	МДК Дифференцированный зачет		Итоговая контрольная работа	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания
Промежуточная аттестация	Учебная практика Зачет	ПО 3 31-324 Зо 01.01- Зо 01.06, Зо 02.01- Зо 02.04, Зо 04.01, Зо 04.02, Зо 05.01, Зо 05.02, Зо 09.01- Зо 09.05У1-У5, У1-У26	Задание на практику	1. Дневник 2. Кейс-пакет
Промежуточная аттестация	Практика по профилю специальности Зачет	Уо 01.01- Уо 01.09, Уо 02.01 - Уо 02.08, Уо 04.01, Уо 04.02, Уо 05.01, Уо 09.01 - Уо 09.05	Задание на практику	1. Отчет по практике 2. Портфолио
Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен		Экзаменационные билеты	1 Теоретические вопросы по содержанию курса 2. Типовые практические задания

