

Приложение 35

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.13 ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014г. № 975

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: izkpk@mail.ru, <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчики:

Порсина Анастасия Владимировна, преподаватель, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (вариативная часть).

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- подключать к ПК различные периферийные устройства (монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь», принтер, плоттер, сканер, модем и т. д.);
- выбирать нужное приложение для решения поставленных задач;
- использовать электронные таблицы для решения задач в профессиональной деятельности;
- организовать работу с документами в СПС Гарант;
- использовать сетевые офисы для решения задач в профессиональной деятельности;
- осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации^{ПС};
- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;
- организация документооборота^{ПС}.

знать:

- основные принципы, методы, свойства информационных и коммуникационных технологий;
- правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных и компьютерных технологий в ДООУ;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- построение и модификация АРМ специалиста;
- современные справочно-правовые системы;
- системы электронного документооборота;
- программное обеспечение для организации электронных архивов;
- особенности программного обеспечения в документационном обеспечении и архивном деле;
- основы безопасной работы в сети Internet.

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих**

компетенций (ОК):

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.

профессиональных компетенций (ПК), соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

Личностные результаты

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13 Проявляющий готовность к деловому общению и взаимодействию

ЛР 15 Проявляющий высокую ответственность

ЛР 16 Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно

1.4. Количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **146** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **97** часов;

самостоятельной работы обучающегося - **49** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	146
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	97
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	65
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	49
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов			Уровень освоения
		Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
ВВЕДЕНИЕ	Содержание учебного материала Роль и место дисциплины в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности. Цель и задачи дисциплины, связь с другими дисциплинами. Инструктаж по технике безопасности <u>Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных и компьютерных технологий в ДОУ^{РП}</u> Нормативно-правовая база регламентации архивного дела	2			2
	Самостоятельная работа Составление таблицы «Нормативно-правовые, нормативно-методические документы и стандарты ДОУ и архивном деле»			2	
РАЗДЕЛ 1 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, МЕТОДЫ И СВОЙСТВА ИНФОРМАЦИОННЫХ И КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИХ ЭФФЕКТИВНОСТЬ					
Тема 1.1. Информационные и коммуникационные технологии	Содержание учебного материала Понятие информационных и коммуникационных технологий. <u>Основные принципы, методы, свойства информационных и коммуникационных технологий^{РП}</u> . Классификация ИКТ. Характеристика ИКТ по видам решаемых задач. ИКТ: сферы применения, возможности, ограничения, перспективы развития.	2			2
	Практическая работа № 1 Возможности использования ИКТ в документационном обеспечении и на разных этапах в управлении архи-		2		

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле	Рабочая

	ВОМ				
	Самостоятельная работа <u>Составление презентации «Возможности использования ИКТ в документационном обеспечении / архивном деле»^{ЛР}</u>			2	
РАЗДЕЛ 2 АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РАБОЧЕЕ МЕСТО (АРМ) СПЕЦИАЛИСТОВ					
Тема 2.1. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста	Содержание учебного материала Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста. Структура АРМ. Виды обеспечения АРМ. Функционирование АРМ. <u>Методы и приемы обеспечения информационной безопасности АРМ^{РП}</u>	2			2
	Самостоятельная работа Составление схемы «Классификация АРМ»			1	
Тема 2.2. Техническое и программное обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле	Содержание учебного материала Техническое обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле. Аппаратная часть ПК и оргтехника: классификация, назначение, оснащение. <u>Построение и модификация АРМ специалиста^{РП}</u>	2			2
	Программное обеспечение АРМ в документационном обеспечении и архивном деле. Классификация программного обеспечения. <u>Особенности программного обеспечения в документационном обеспечении и архивном деле.</u>	2			
	<u>Практическая работа № 2 Подключение к ПК различных периферийных устройств и подбор нужных приложений для решения поставленных задач^{РП, ЛР10}.</u> Характеристика и обоснование технического обеспечения АРМ специалиста (делопроизводителя или архивиста) Характеристика и обоснование программного обеспечения АРМ специалиста (делопроизводителя или архивиста) <u>Презентация проекта АРМ специалиста (делопроизводителя или архивиста)^{ЛР4, ЛР11}</u>		2 2 2		
	Самостоятельная работа Разработка проекта АРМ, подготовка к презентации			2	
	РАЗДЕЛ 3 ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ				

Тема 3.1. Электронные таблицы в документационном обеспечении	Содержание учебного материала Особенности интерфейса электронных таблиц. Основные приемы работы в электронных таблицах. Автоматизация расчетов. Фильтрация данных. Условное форматирование. Визуализация числовых данных. Построение диаграмм	2			2
	Практическая работа № 3 <u>Использование электронных таблиц для решения задач в профессиональной деятельности</u>^{РП} Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчёт промежуточных итогов в таблицах MS Excel Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel Комплексное использование возможностей MS Excel в создании документов <u>Презентация электронной таблицы - решения профессиональной задачи</u> ^{ЛР15, ЛР16}		2 2 2 2		
	Самостоятельная работа Автоматизация расчётов Организация промежуточных итогов Поиск решения Оформление документов средствами MS Excel			2 2 2 2	
	РАЗДЕЛ 4.ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ				
Тема 4.1. Компьютерные справочно-правовые информационные системы	Содержание учебного материала Понятие правовой информации, ее виды, значение и использование в сфере делопроизводства.Объективная необходимость и значение автоматизированной обработки правовой информации. Роль компьютерных справочных правовых систем в решении проблемы обеспечения пользователей современной правовой информацией. История создания СПС. Назначение. Виды СПС. <u>Современные справочно-правовые системы</u> ^{РП} : «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и др.: характеристика базы данных, ее объем, приемы поиска в системе, дополнительные возможности. СПС Консультант плюс. Работа системы. Интерфейс. Модули.	2			3

	Практическая работа № 4 <u>Организация работы с документами в СПС Гарант</u>^{РП} Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант». Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Поиск документов, работа со списком и текстом найденных документов в СПС «Гарант»		2		
	Самостоятельная работа Сообщение: «СПС в России. История появления и развития» Поиск документов по индивидуальному заданию. Представление отчетов о выполнении практических работ в электронном варианте			2 2 2	
Тема 4.2. Информационно-справочная работа с документами организации	Содержание учебного материала Правила и порядок формирования баз данных организации. Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации. Порядок доступа к различным категориям информации в организации. Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа	2			2
	Формы представления информации и их особенности. Способы получения информации из различных источников. Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок	2			
	Практическая работа № 5 <u>Осуществление информационно-справочной работы с документами организации</u>^{ПС} Работать с электронными базами данных. Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации		4		
	Практическая работа № 6 <u>Оформление информации в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации</u>^{ЛР 4, ЛР11} Составление и оформление презентации отчета к совещанию		6		

	Представление презентации отчета				
	Самостоятельная работа				
	Составление схемы «Этапы обработки входящих документов»			2	
	Осуществление работы с базой данных организации			2	
	Подбор информации к презентации отчета к совещанию			2	
	Подготовка представления презентации отчета			2	
Тема 4.3. Технологии автоматизации делопроизводства и документооборота.	Содержание учебного материала Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления. Правила организации делопроизводственных процессов. Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления. Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления. Электронные архивы. Программное обеспечение для организации электронных архивов ^{РП}	2			3
	Практическая работа № 7 Осуществление работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации^{ПС, ЛР15, ЛР16} Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций. Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации. Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде. Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации. Работать в системе электронного документооборота организации. Практическая работа № 8 Создание и работа электронного архива с помощью специализированного программного обеспечения^{РП, ЛР15, ЛР16} Проводить анализ и оценку возможностей Программ создания электронного архива. Представлять результаты анализа Программ создания электронного архи-		2		
			2		
			4		
			4		
			4		

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»	
Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле	Рабочая

	ва в графическом виде				
	Самостоятельная работа Подготовка сообщения о системе электронного документооборота Подготовка презентации о системе электронного документооборота Подготовка сообщения о Программе создания электронного архива Подготовка презентации о Программе создания электронного архива			2 2 2 1	
РАЗДЕЛ 5. СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ					
Тема 5.1. Интернет-технологии	Содержание учебного материала Основные понятия Internet: сервер, протоколы Internet. Информационно-поисковые системы. <u>Основы безопасной работы в сети интернет</u> ^{РП} Ресурсы и сервисы сети Интернет.	2			2
	Практическая работа № 9 <u>Решение профессиональных задач с использованием ресурсов и сервисов сети Internet</u> ^{РП} Работа с электронной почтой Телеконференции		2 2		
	Самостоятельная работа Настройка электронного ящика Подготовка телеконференции			2 2	
Тема 5.2. Технологии Web.2.0	Содержание учебного материала Понятие социальные сервисы сети Интернет (Web2.0). Классификация социальных сервисов. Сетевые офисы. Яндекс-документы.	2			3
	Практическая работа № 10 <u>Использование сетевых офисов для решения задач в профессиональной деятельности</u> ^{РП, ЛР4} Создание сетевых документов Создание сетевых анкет Создание сетевых презентаций. Динамические презентации Visme		2 2 4		
	Самостоятельная работа Оформление Яндекс-документов Оформление и рассылка сетевых анкет Подготовка сетевых презентаций			2 2 2	
РАЗДЕЛ 6.ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОР-					

Организации документооборота					
Тема 6.1. <u>Организация документооборота</u> ^{WS} с помощью АРМ	Содержание учебного материала Инструктаж по организации документооборота с помощью АРМ Ознакомление с критериями оценки выполнения задания по организации документооборота с помощью АРМ	1			
	Практическая работа № 11 <u>Организация документооборота с помощью АРМ</u> ^{ЛР15, ЛР16} Проверка работоспособности оргтехники Отбор документов для регистрации. Регистрация и обработка входящих документов. Обработка и регистрация исходящих и внутренних документов. Оформление обложек к журналам регистрации по предложенной форме в соответствии с Номенклатурой дел. Оптимизация и вывод на печать журналов регистрации и их обложек. Сохранение всех созданных и отсканированных документов, в том числе базы данных	7			
	Самостоятельная работа Подготовка к дифференцированному зачёту			3	
Дифференцированный зачёт			5		
Всего:			146		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в **лаборатории информатики и компьютерной обработки документов**

Оборудование:

Комплект ученической мебели на 26 чел., ноутбуки (26 шт), МФУ, проектор, экран, программное обеспечение: ПО (клавиатурный тренажер), ПО (текстовый процессор, электронные таблицы, графический редактор, СУБД, презентационный пакет), СПО (ОС, антивирусная программа), 7-Zip, информационные стенды, методические пособия по учебной дисциплине «Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/449286>

2. Демин А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07984-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448945>

Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии (1-е изд.) учебник издательство Академия 2017.

2. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Интернет-ресурсы:

<https://vniidad.ru/>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
<https://archives.gov.ru/af.shtml>Федеральное архивное агентство
<https://v8.1c.ru/statedoc/> 1С:Документооборот государственного учреждения
<https://crmindex.ru/sed>СЭД системы. Рейтинг 2022

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении и архивном деле

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
– подключать к ПК различные периферийные устройства (монитор, клавиатуру, манипулятор «мышь», принтер, плоттер, сканер, модем и т. д.)	Экспертная оценка выполнения практического задания
– выбирать нужное приложение для решения поставленных задач	
– использовать электронные таблицы для решения задач в профессиональной деятельности	
– организовать работу с документами в СПС Гарант	
– использовать сетевые офисы для решения задач в профессиональной деятельности	
– <u>осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации</u> ^{ПС}	
– <u>осуществлять информационно-справочную работу с документами организации</u> ^{ПС}	
– <u>организация документооборота</u> ^{WS}	
знать:	
– основные принципы, методы, свойства информационных и коммуникационных технологий	Экспертная оценка сообщений. Тестирование
– правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных и компьютерных технологий в ДОУ	
– методы и приемы обеспечения информационной безопасности	
– построение и модификация АРМ специалиста	
– современные справочно-правовые системы	
– системы электронного документооборота	
– программное обеспечение для организации электронных архивов	
– особенности программного обеспечения в документационном обеспечении и архивном деле	
– основы безопасной работы в сети Internet	
личностные результаты:	
ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отлича-	– педагогическая рефлексия сформированности ЛР3; – экспертное наблюдение, экспертная оценка соблюдения

ющий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	Правил внутреннего трудового распорядка для обучающихся; – экспертное наблюдение, экспертная оценка соблюдения правил безопасности и прав и свобод окружающих;
ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	– педагогическая рефлексия сформированности ЛР4; – экспертное наблюдение, экспертная оценка соблюдения требований к использованию размещению контента в сети Интернет на практических занятиях; – экзамен по ОП.13;
ЛР 13 Проявляющий готовность к деловому общению и взаимодействию	– педагогическая рефлексия сформированности ЛР13; – экспертное наблюдение, экспертная оценка соблюдения нормы делового общения с педагогом и сокурсниками при выполнении практических заданий; – экзамен по ОП.13
ЛР 15Проявляющий высокую ответственность	– педагогическая рефлексия сформированности ЛР15; – экспертное наблюдение, экспертная оценка качества выполнения практических заданий; – экзамен по ОП.13;
ЛР 16Демонстрирующий стремление выполнить деятельность своевременно	– педагогическая рефлексия сформированности ЛР16; – экспертное наблюдение, экспертная оценка соблюдения умения работать в ограниченный промежуток времени при выполнении практических заданий; – экзамен по ОП.13.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023