

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

Согласовано
Директор по информационным
технологиям КАЗ
им. С.П. Горбунова – филиал ПАО «Туполев»
В.Н. Куршин

«28» *04* *ДЛЯ* *ДОКУМЕ* *2023* *г.*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

для профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Казань

2023

ОДОБРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных и
профессиональных дисциплин (ПКРС)

Протокол № 9
от 26.04 2023 г.

Председатель
А.Ф.Камалова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
26.04.23
(дата)

Составлена в соответствии с требованиями основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по научно-
методической работе
В.В. Халуева
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
Э.Р. Соколова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

Разработчик: преподаватель КАТК Л.М. Сафиуллина 26.04.23
(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.
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 03..	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07..	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Наименование личностных результатов	
ЛР 13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР 14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.

ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
-------	---

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

владеть навыками:

- работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
- систематизации и учета документов в системе ЭД;
- организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
- применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.

уметь:

- формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- управлять версиями электронных документов;
- формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
- вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
 - формировать отчеты о движении и исполнении документов;
 - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
 - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
 - осуществлять согласование документов;
 - переводить документы в архив;
 - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
 - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

знать:

- основные виды и понятия электронного документооборота;
- основные понятия делопроизводства;
- классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
- требования к системе электронного документооборота;
- основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
- области применения электронной цифровой подписи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля в соответствии с учебным планом

Коды формируемых компетенций и личностных результатов	Наименование разделов профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы	Самостоятельная работа	Учебная нагрузка обучающихся							Практика	
					в том числе в форме практической подготовки	всего	в т.ч. теоретические часы	в т.ч. лабораторные и практические работы	В т.ч. курсовая работа (проект), час.	Консультации	Промежуточная аттестация	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01, 02, 05, 07, 09	МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	Диф.зачет	130	-	59	129	70	59	-	1	-	-	-
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 03, 04, 06, 08	МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота.			110	-	59	109	50	59	-	1	-	-
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Учебная практика	Диф.зачет	180	Учебная практика							-	-	180
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Производственная практика			216	Производственная практика							-	216
	Экзамен по модулю		12							6	6	-	-
	Всего:		648										

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная и производственная практика, курсовая работа	Объем часов	Коды формируемых компетенций и личностных результатов
1	2	3	4
МДК.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		130	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.		12	ПК 2.1 ОК 02, 05, 09
Содержание		4	
Понятие о структуре организации и предприятия.		4	
Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС		4	
Понятие документопотока, документооборота		4	
Практические работы		16	
Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.		4	
Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.		4	
Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.		4	
Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.		4	
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.		16	ПК 2.1 ОК 01, 02, 07, 09
Содержание		2	
Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).		4	
Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.		4	
Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.		4	
Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.		6	
Практические работы		12	
Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.		4	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 07, 09
Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.		4	
Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.		4	
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом		12	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 07, 09
Содержание		4	
Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.			

	Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	8	
	Практические работы	12	
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	4	
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	4	
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	4	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание	10	ПК 2.1 ОК 01, 02, 05, 07, 09
	Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	2	
	Классификация средств автоматизации составления ЭД.	4	
	Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	4	
	Практические работы	8	
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	4	
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.	4	
	Содержание	18	
	Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	6	
	Понятие системы управления электронными документами (СУД).	4	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	8	ПК 2.3 ОК 01, 02, 07, 09
	Практические работы	11	
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	4	
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	3	
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	4	
Консультации			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
МДК.02.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.			110
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	6	ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 03, 04, 06, 08
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	2	
	Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	2	

	Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	2	
	Практические работы	14	
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	4	
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	4	
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2	
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	4	
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	10	ПК 2.2 ОК 03, 04, 06
	Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	4	
	Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	4	
	Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	2	
	Практические работы	12	
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	4	
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	4	
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	4	
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	18	ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 03, 08
	Настройка учетной записи. Настройка системы.	4	
	Работа со входящими документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами.	4	

	Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	4	
	Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.	4	
	Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	2	
	Практические работы	16	
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	2	
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	2	
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	4	
	Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	4	
	Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	4	
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание	8	ПК 2.2 ОК 03, 04
	Участники системы межведомственного электронного документооборота.	2	
	Принципы и технические решения.		
	Архитектура системы межведомственного электронного документооборота.	4	
	Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.		
	Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.	2	
	Практические работы	10	
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	4	
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	4	
	Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2	
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание	6	ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 04, 06
	Особенности защиты электронного документооборота.	2	
	Комплексный подход к защите электронного документооборота.	2	
	Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.	2	
	Практические работы	7	

	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам. Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами. Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2	
	Консультации	1	
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Учебная практика	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрация и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 	180	PK 2.1, PK 2.2, PK 2.3, OK 1-9
Производственная практика	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. 	216	PK 2.1, PK 2.2, PK 2.3, OK 1-9
	Консультации	6	
	Экзамен по модулю	648	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля

Кабинет «Информатика»:

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;
- интерактивный комплекс: персональный компьютер преподавателя, интерактивная доска, проектор.

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем»:

- автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462с.
2. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебник для студ. учреждений СПО/Г.Н. Федорова. - 4-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия»,2020. – 224с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ		
<ul style="list-style-type: none"> - формировать электронные документы в системах производственного документооборота; - управлять версиями электронных документов; - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; - формировать отчеты о движении и исполнении документов; - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; - осуществлять согласование документов; - переводить документы в архив; - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов. 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работать в системах производственного документооборота; - Форматировать документы различных системах электронного документооборота; - Редактировать шаблон документа; - Работать с шаблонами организации; - Вести с использованием системы документооборота журналы, справочники и классификаторы; - Вести регистрационный учет и классификацию документов в программах электронного документооборота; - Формировать отчеты о движении и исполнении документов; - Осуществлять рассылку, напоминания и уведомления; - осуществлять согласование документов; - переводить документы в архив; - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов. 	<p>Текущий контроль: Оценка практических работ Беседа, наблюдение.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет</p>
ЗНАНИЯ		
<ul style="list-style-type: none"> - основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота; 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и понятия электронного документооборота; - основные понятия делопроизводства; - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; - требования к системе электронного документооборота; 	<p>Текущий контроль: Оценка практических работ. Беседа, наблюдение.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - основные виды и понятия электронной цифровой подписи; - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; - области применения электронной цифровой подписи. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды и понятия электронной цифровой подписи; - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; - области применения электронной цифровой подписи. 	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
<p>ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.</p>	<p>Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.</p>	<p>Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен</p>
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей 	

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ		
ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	Умеет эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог	Текущий контроль: педагогическое наблюдение, опрос, творческие задания и анализ их выполнения, участие в исследовательской и проектной деятельности Промежуточная аттестация: зачет, портфолио
ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм.	Демонстрирует навыки анализа и интерпретации информации из разных источников	
ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	Демонстрирует готовность к самообразованию	