

**Аннотация**  
**к рабочей программе профессионального модуля**  
**ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в**  
**системе электронного документооборота**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2022 г. № 974, в части освоения основного вида деятельности – ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

Профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- 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.

**Знать:**

- 31 - основные виды и понятия электронного документооборота;
- 32 - основные понятия делопроизводства;
- 33 - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
- 34 - требования к системе электронного документооборота;
- 35 - основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
- 36 - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
- 37 - области применения электронной цифровой подписи.

**Уметь**

- У1 - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- У2 - управлять версиями электронных документов;

- У3 - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
- У4 - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
- У5 - формировать отчеты о движении и исполнении документов;
- У6 - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
- У7 - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
- У8 - осуществлять согласование документов;
- У9 - переводить документы в архив;
- У10 - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
- У11 - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным текстам
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
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации.

Рабочая программа включает в себя:

- паспорт рабочей программы (область применения программы, место профессионального модуля в структуре ОПОП, цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля);
- структуру и содержание профессионального модуля (тематический план и содержание профессионального модуля);
- условия реализации программы (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы);
- контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы профессионального модуля составляет 212 часов,

учебная практика – 180 часов,

производственная практика - 180 часов.

Вид промежуточной аттестации - экзамен квалификационный.

Содержание учебной дисциплины включает следующие разделы:

- Структура и элементы управления системы электронного документооборота.
- Сопровождение документов в системе электронного документооборота.