

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский политехнический колледж»

Рассмотрено на заседании МО  
Протокол № 3 от «10» ноября 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КОНСУЛЬТАНТ В  
ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ  
КУРАТОР)»

к ОПОП по специальности  
09.02.09 ВЕБ-РАЗРАБОТКА  
(ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ)

Белоярский, 2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.11.2023 № 879, зарегистрированного в Минюсте РФ 21.12.2023 рег. № 76532

Организация-разработчик: БУ «Белоярский политехнический колледж»

Разработчик:

Коновалова Анастасия Евгеньевна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ВД 5. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ПК 5.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

ПК 5.2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

ПК 5.3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

#### ***владеть навыками:***

- ведение непосредственного приема обращений граждан, электронная коммуникация по обращениям;
- поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием;
- визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций;
- ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией;
- объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно коммуникационных технологий;
- информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации;
- информирование об основных методах противодействия информационным угрозам;
- ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой;
- проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий;
- передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям;
- передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям;
- составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций;
- подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;
- подготовка оборудования для проведения информационно просветительских мероприятий;
- организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;
- выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;
- проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности, подготовка сводной отчетной информации;

**уметь:**

- уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;
- организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;
- оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;
- применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;
- передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;
- вносить информацию в базы данных;
- работать на персональном компьютере с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;
- использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;
- проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина);
- консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач;
- вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;
- организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;
- оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий;
- оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами;

- отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности;
- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- подготавливать презентации;
- оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;
- обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;
- регистрировать участников мероприятия;
- осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;
- контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;
- опрашивать участников мероприятий;
- составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование. анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;

**знать:**

- правила деловой переписки и письменного этикета;
- правила делового общения и речевого этикета;
- сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;
- требования к оформлению документации;
- принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- критерии отбора и методы структурирования информации;
- средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации;
- прикладные программы ведения баз данных,
- законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности,
- правила использования информационных материалов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормы русского языка;
- виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;
- основные функции операционных и файловых систем;
- основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;
- методы обработки текстовой, численной и графической информации;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;
- принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;
- программы-браузеры для работы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты;
- 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;
- основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;
- требования информационной безопасности;
- подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;

- подготовка оборудования для проведения информационно просветительских мероприятий;
- организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;
- выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;
- проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности;
- подготовка сводной отчетной информации.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов: 120

в том числе в форме практической подготовки – 36 часов

Из них на освоение МДК 05.01 – 72 часа

в том числе самостоятельная работа 4 часа

практики, в том числе учебная – 36 часов

Промежуточная аттестация – экзамен – 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных х общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе					
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельна я работа	Промежуточна я аттеста ция	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1 – 5.3 ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Технология выполнения работ по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	72	18	72	18	0	4	0	36	0
ПК 5.1 – 5.3 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36						36	0
	Промежуточная аттестация	12	0							
	Всего:	120	54	72	18	0	4	0	36	0



**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**

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)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
<b>Раздел 1. Деловые коммуникации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Речевая и логическая культура ведения делового разговора	2
	2 Документационное обеспечение делового общения	2
<b>Раздел 2. Методы и технологии проведения консультаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1 Возрастная психология	2
	2 Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>
	Лабораторная работа 1. Создание текстового документа. Использование средств редактирования текстов и графических объектов	2
	Лабораторная работа 2. Вставка сносок и рассылок, режим структуры документа, создание гипертекстового документа.	2
	Лабораторная работа 3. Создание рассылок, в том числе с использованием сервиса электронной почты.	2
	Лабораторная работа 4 – 5. Технология обработки числовой информации в динамических (электронных) таблицах. Ввод и редактирование данных. Автозаполнение. Форматирование ячеек. Функции и вложенные функции.	4
<b>Раздел 3. Цифровое общество</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	1 Правовые основы цифрового общества	2
	2 Информационная безопасность в цифровом пространстве	2
	3 Цифровые государственные услуги.	4
	4 Цифровая финансовая грамотность	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>

	Лабораторная работа 6. Формирование и разметка делового общения и речевого этикета.	2
	Лабораторная работа 7. Оформление деловой переписки и письменного этикета.	2
	Лабораторная работа 8. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска	2
	Лабораторная работа 9. Работа на персональном компьютере с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя.	2
	Лабораторная работа 10. Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных.	2
	Лабораторная работа 11. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами	2
<b>Раздел 4. Основы цифровых компетенций специалиста</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1 Навыки работы с офисными программами	2
	2 Основы работы с базами данных	2
	3 Поиск информации в Интернет	2
	4 Производство профессионального контента	2
	5 Методика конструирования личного информационного пространства. Информационные пространства коллективного взаимодействия.	2
	6. Облачные сервисы. Поиск информации в сети Интернет. Алгоритм построения запросов. Представление о поисковых системах в компьютерных сетях, библиотечных информационных системах	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Лабораторная работа 12. Ввод и обработка графических объектов. Ввод и обработка звуковых объектов. Использование инструментов специального программного обеспечения и цифрового оборудования.	2
	Лабораторная работа 13. Создание презентаций. Основные приемы работы в среде презентаций	2
	Лабораторная работа 14. Технология работы в группе и размещения материала в сети. Программы-браузеры. Почтовые сервисы. Сервисы Интернета. Технология WWW. Примеры разработки интернет приложений.	2
<b>Раздел 5. Цифровое пространство клиента</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1 Технология организации личного цифрового пространства. Средства коммуникации.	2
	2 Полезные ресурсы интернета, личное развитие. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента	4
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>

	Лабораторная работа 15. Формирование запросов для работы с образовательными порталами и электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках запросов из различных предметных областей.	2
	Лабораторная работа 16. Правила цитирования источников информации при подготовке профессионального контента	2
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Технологии создания и преобразования текста. Создание текстового документа. Использование средств редактирования текстов и графических объектов. Использование готовых шаблонов и создание собственных. Вставка сносков и ссылок, режим структуры документа, создание гипертекстового документа. Создание рассылок, в том числе с использованием сервиса электронной почты. Технология обработки числовой информации в динамических (электронных) таблицах. Ввод и редактирование данных. Автозаполнение. Форматирование ячеек. Функции и вложенные функции. Виды ссылок в формулах. Работа в электронных таблицах на мобильных устройствах. Технология сбора, хранения и поиска информации. Понятие и назначение базы данных (далее — БД). Классификация БД. Типы отношений, реализуемых в БД. Системы управления БД (СУБД). Объекты БД: Таблица данных (Запись и поле. Ключевое поле. Схемы данных. Конструктор. Типы данных в режиме Конструктора. Форматы и маски ввода данных. Экспорт и импорт данных). Запрос (Типы запросов. Параметры и диапазон поиска. Сортировка. Фильтрация. Вычисляемые. Редактирование записей в БД). Формы (Способы разработки форм. Заполнение таблицы с помощью разработанной формы. Элементы управления. Кнопочная форма). Отчет 36 13 (Способы создания отчета. Элементы управления. Экспорт и импорт данных). Форматы графических и звуковых объектов. Ввод и обработка графических объектов. Ввод и обработка звуковых объектов. Использование инструментов специального программного обеспечения и цифрового оборудования. Создание презентаций. Основные приемы работы в среде презентаций. Технология работы в группе и размещения материала в сети. Программы-браузеры. Почтовые сервисы. Сервисы Интернета. Технология WWW. Примеры разработки интернетприложений. Методика конструирования личного информационного пространства. Информационные пространства коллективного взаимодействия. Облачные сервисы. Поиск информации в сети Интернет. Алгоритм построения запросов. Представление о поисковых системах в компьютерных сетях, библиотечных информационных системах. Использование инструментов поисковых систем (формирование запросов) для работы с образовательными порталами и электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках запроса из различных предметных областей. Правила цитирования источников информации при подготовке профессионального контента.		36
<b>Демонстрационный экзамен</b>		<b>12</b>
<b>Всего</b>		<b>72 (40 л+32 пр)</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 Примерной образовательной программы по специальности 09.02.09 Веб-разработка.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по специальности 09.02.09 Веб-разработка.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Веб-технологии» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области информационных технологий.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Профессиональный стандарт Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2022. –271 с.
3. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). -М.: «Книга сервис», 2012
4. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2022
5. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2020. -80 с.
6. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.- М.:Юрайт, 2022. – 476 с.
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2019. -288 с..

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2023. —

793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web сайтов: учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — Саратов: Профобразование, 2022. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2022 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2021. - 384 с..

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями	Защита отчетов по лабораторным и практическим работам. Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной/ производственной практик

ПК 5.2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно коммуникационных технологий	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном	Защита отчетов по лабораторным и практическим работам.  Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной/ производственной практик
ПК 5.3. Организационно техническое обеспечение проведения информационно просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	Защита отчетов по лабораторным и практическим работам.  Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной/ производственной практик
ОК 01.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; – адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 02.	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиареурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 03.	– демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 05.	– демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение за выполнением работ
ОК 09.	– эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	Экспертное наблюдение за выполнением работ