

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.05 ПРИМЕНЕНИЕ ОСНОВ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	3
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	3
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	6
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	7
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля.....</i>	7
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	7
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	8
3. Условия реализации профессионального модуля.....	13
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	13
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение.....</i>	13
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности *«Применение основ цифровой экономики в профессиональной деятельности»*.

Профессиональный модуль включен в *вариативную часть образовательной программы*.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные	-

	<p>информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ПК 5.1	<p>пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехниккой; использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности; применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации</p>	<p>техничко-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации; технология механизированной обработки информации документированных сфер деятельности организации; виды технических носителей информации</p>	<p>извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации; загрузка структурированных данных документированных сфер деятельности организации в информационные системы (ручная, автоматизированная или автоматическая)</p>
ПК 5.2	<p>применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации; работать в графических</p>	<p>принципы организации информационных баз данных; характеристики и распространенные форматы графических</p>	<p>номинальная, предметная и хронологическая классификация структурированных данных документированных сфер</p>

	редакторах; работать с текстовым редактором; проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации	файлов; законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами; законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации	деятельности организации; распределение структурированных данных по номенклатуре документированных сфер деятельности организации
ПК 5.3	формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации; оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации; использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации	способы систематизации структурированных данных документированных сфер деятельности организации; законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами	проверка сроков действия и хранения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; ведение реестра документированных сфер деятельности; Формирование целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации после аварий и сбоев
ПК 5.4	разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения; формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер	основы построения реляционных баз данных; правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами; правила и порядок формирования и учета баз данных документированных сфер	нахождение и фиксация факта несанкционированного уничтожения, перемещения, искажения структурированных данных документированных сфер деятельности организации; создание резервных копий структурированных

	деятельности организации; применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации; размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом	деятельности организации; специфика и тематика официальных сайтов организации, их цели, задачи и назначение	данных документированных сфер деятельности; документирование работ по учету структурированных данных документированных сфер деятельности и управлению ими в информационных ресурсах на сайте организации
ПК 5.5	проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем; применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации; основы обеспечения сетевой безопасности, контроля доступа и прав пользователей; этические нормы и правила корпоративного поведения	разработка и поддержание в актуальном состоянии локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты; информирование работников организации о правилах и порядке исполнения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты; выявление фактов нарушения локальных правил учета и сохранности сообщений электронной почты

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-	-	Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации	58	Введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателя
2	-	-	Раздел 2. Профильно-ориентированная подготовка	38	Введение новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателя

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	88	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	8
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	-	-
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 05.01 в форме экзамена МДК 05.02 в форме экзамена ПП 05 ПМ 05 (в случае экзамена ПМ)	12	-
Всего	180	152

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1-5.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05	Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации МДК 05.01 Освоение компетенций цифровой экономики	58	48	58	52	-	6		
ПК 5.1-5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 05	Раздел 2. Профильно-ориентированная подготовка МДК 05.02 Профильно-ориентированная подготовка коммерческой деятельности	38	32	38	36	-	2		
	Учебная практика	-	-					-	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	180	152	96	88	-	8	-	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организации		58/48	
МДК 05.01 Освоение компетенций цифровой экономики		58/48	
Тема 1.1. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	Содержание	4/2	ПК 5.1 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Современная Интернет-информация. Технологии обмена информацией и организации совместной работы. Новые модели организации труда (коворкинги, удалённые офисы, распределённые проектные команды, фриланс, краудсорсинг). Деловой и сетевой этикет. Интернет-безопасность.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 Электронное правительство. Задачи электронного правительства. Основные цели электронного правительства. Сферы взаимодействия		
Тема 1.2. Облачные хранилища данных. Совместная работа	Содержание	8/6	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Основные принципы работы, учетные записи. Веб-доступ, локальный агент. Основные принципы использования облачных сервисов работы с документами. Ограничение доступа, предоставление доступа. Настройка уровней доступа. Программы для организации видеоконференций.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2 Облачные сервисы: создание общего диска и предоставление доступа к нему.		
	Практическое занятие № 3 Создание, редактирование документов с помощью облачных сервисов. Сохранение документа на локальном носителе информации.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Установить программу и провести видеоконференцию. Записать видеоотчет.		
Тема 1.3. Инструменты для создания форм обратной связи	Содержание	4/4	ПК 5.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Основные принципы работы: создание, хранение; сохранение, настройка доступа.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 4 Создание формы, реализующей анкетирование.		

Тема 1.4. Технологии работы с текстовой информацией и электронными таблицами	Содержание	12/10	ПК 5.1 ПК 5.2 ПК 5.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Основные объекты текста. Оформление текста. Создание, сохранение, печать документа. 2. Основные объекты электронных таблиц. Относительная и абсолютная адресации. Форматирование, условное форматирование. Фильтры, сортировка. Диаграммы.		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 5 Создание текстового файла, в соответствии с индивидуальным заданием (заявка на поставку товара, создать акт о списании товара).		
	Практическое занятие № 6 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы продаж).		
	Практическое занятие № 7 Создание электронной таблицы в соответствии с индивидуальным заданием (создание таблицы клиентской базы).		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
В соответствии с таблицей продаж создать диаграмму.			
Тема 1.5. Технологии работы с базами данных	Содержание	6/4	ПК 5.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Основные объекты баз данных. Создание таблиц, форм, отчетов		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Таблицы).		
	Практическое занятие № 9 Создание базы данных в соответствии с индивидуальным заданием (создание базы данных «Торговля». Формы, отчеты).		
Тема 1.6. Создание презентации	Содержание	4/4	ПК 5.1
	1. Понятие презентации, слайда. Основные элементы: текст, таблица, диаграмма. Режимы просмотра презентации.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 10 Создание презентации в соответствии с индивидуальным заданием (Реклама магазина).		
	Тема 1.7. Сервисы корпоративного управления	Содержание	6/6
1. Битрикс 24 (или аналоги), бизнес-процессы, календарь, мессенджеры задач. Учет рабочего времени, CRM.			
В том числе практических занятий		4	
Практическое занятие № 11 Организация работы с задачами Битрикс24. Практическое занятие № 12 Организация работы с клиентами на примере Битрикс24.			
Тема 1.8. Цифровые сервисы и устройства	Содержание	2/2	ПК 5.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Сервисы хранения корпоративной информации, телефонии, бухгалтерского учета, диспетчеризации, интернет вещей.		

	Системы безопасности, мониторинг сотрудников, телеметрия. Принципы обработки цифровой информации. Отличия цифровой информации от аналоговой информации.		
Тема 1.9. Социальные сети. Культура поведения в сети	Содержание	4/4	ПК 5.5
	1. Популярные социальные сети: ВКонтакте, Одноклассники. Сетевой этикет. Правила и нормы поведения в сети, пользование электронной почтой		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 13 Создание учетной записи. Поиск информации, размещение информации.		
Тема 1.10. Основы цифровой безопасности	Содержание	8/6	ПК 5.3 ПК 5.5
	1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации», основные положения государственной политики по развитию и использованию сети Интернет в РФ. Понятие персональных данных. Правила хранения, обработки персональных данных. Вредоносные программы. Защита компьютера от несанкционированного доступа. Правила безопасного поведения.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 14 Управление данными: просмотр, поиск и фильтрация данных, информации и цифрового контента.		
	Практическое занятие № 15 Управление информацией: взаимодействие посредством цифровых технологий.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Провести защиту персонального компьютера от вредоносных программ и несанкционированного доступа.		
Раздел 2. Профильно-ориентированная подготовка		38/32	
МДК 05.02 Профильно-ориентированная подготовка коммерческой деятельности		38/32	ПК 5.1
Тема 2.1. История профильно-ориентируемого предприятия	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. История создания профильно-ориентируемого предприятия (в зависимости от специфики региона и основных направлений обучения в образовательном учреждении). Стратегия развития. Современное состояние компании.		
Тема 2.2. Технология эффективного трудоустройства в профильно-ориентируемом предприятии	Содержание	10/8	ПК 5.1 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Поиск работы: этапы, способы, приемы. Источники информации о вакансиях. Телефонный разговор, как источник поиска работы. Виды телефонных звонков. Типичные ошибки при телефонном собеседовании		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 1 Составление резюме	2	
	Практическое занятие № 2 Составление диалога с потенциальным работодателем по телефону	2	

	Практическое занятие № 3 Подготовка к собеседованию в роли кандидата	2	
	Практическое занятие № 4 Поиск и анализ вакансий	2	
	Содержание. В том числе практических занятий	10/8	
	Практическое занятие № 5 Описание программного обеспечения	2	
	Практическое занятие № 6 Изучение операционных систем	2	
	Практическое занятие № 7 Освоение и работа с офисными программами	2	
	Практическое занятие № 8 Изучение графических редакторов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Операционные системы и базы данных. Управление электронным торговым оборудованием. Использование технологий штрихового кодирования. Управление процессом ценообразования. Управление скидками автоматизация торговля кодирование скидка. Дисконтные карты. Система заказов. Составить презентацию по теме: Система расчета с поставщиками. Привязка реализации к поставкам. Поддержка вспомогательного производства. Решения для сетей магазинов.		
Тема 2.4. Документационное обеспечение профильно-ориентируемого предприятия	Содержание	10/10	ПК 5.2
	1. Организация документооборота в профильно-ориентируемом предприятии. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация исходящих документов. Обработка внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие № 9 Составить график документооборота		
	Практическое занятие № 10 Организация работы с электронными документами		
	Практическое занятие № 11 Организация работы с архивом		
	Практическое занятие № 12 Организация работы с персональными данными		
Тема 2.5. Автоматизация рабочего места профильно-ориентируемого предприятия	Содержание	6/6	ПК 5.2 ОК 01, ОК 02, ОК 05
	1. Автоматизированное рабочее место как интегратор прикладных информационных технологий. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) специалиста профильно-ориентируемого предприятия. Цели, функции, свойства Автоматизированного рабочего места специалиста. Структура АРМ-а специалиста. Основные функции АРМ. Принципы создания АРМ. Свойства АРМ.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13 Разработка АРМ специалиста профильно-ориентируемого предприятия		
	Практическое занятие № 14. Автоматизация производственных процессов		
Тема 2.6.	Содержание. В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	ПК 5.2

Организация торговых процессов в профильно-ориентируемом предприятии	1. Организацией торгово-технологического процесса. Организация и технология операций по поступлению и приемке товаров в магазине. Организация и технология хранения и подготовки товаров к продаже Размещение и выкладка товаров в торговом зале. Анализ торгово-технологического процесса		
Производственная практика Виды работ: 1. Знакомство со структурой и инфраструктурой профильно-ориентируемого предприятия 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности 3. Характеристика цифровой платформы профильно-ориентируемого предприятия 4. Изучение практики взаимоотношений организаций с заказчиками и анализ маркетинговой деятельности в профильно-ориентируемом предприятии 5. Создание таблицы продаж с использованием электронных автоматизированных систем 6. Создание форм обратной связи для изучения рынка сбыта 7. Заполнение заявки на поставку товаров 8. Заполнение акта о списании товаров в электронных автоматизированных системах 9. Создание клиентской базы 10. Создание базы данных движения товара 11. Проект автоматизированного рабочего места продавца		72/72	
Промежуточная аттестация		12	
Всего		180/152	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет Информационных технологий

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональ- ного модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (парты)	Мебель	основное		ПМ 05
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	основное		ПМ 05
3	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное		ПМ 05
4	Ноутбук с программным обеспечением для преподавателя (мышь)	ТС	основное		ПМ 05
5	Принтер	ТС	основное		ПМ 05
6	Интерактивная доска	ТС	основное		ПМ 05
7	Компьютеры с программным обеспечением для студентов (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное		ПМ 05
8	Ноутбуки с программным обеспечением для студентов (мышь)	ТС	основное		ПМ 05
9	Комплект учебно-методических материалов: МУ к практическим занятиям	УМК	основное		ПМ 05
10	Нормативная документация и ПО	УМК	основное		ПМ 05

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-507-49953-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/405590> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Ильин, В. В. Цифровая экономика: практическая реализация : учебно-методическое пособие / В. В. Ильин. — эл. изд. — Москва : ИОИ, 2020. — 202 с. — ISBN 978-5-91349-091-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —

URL: <https://e.lanbook.com/book/268022> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ковалев, Д. В. Цифровая экономика : учебник / Д. В. Ковалев, Е. В. Маслюкова, А. Ю. Никитаева. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-9275-3988-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271178> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Цифровая экономика : учебник / составители Л. А. Каргина, С. Л. Лебедева. — Москва : Прометей, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-907244-78-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165979> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утв. Распоряжением Правительства РФ от 28 июня 2017 г. № 1632-р. — <http://government.ru/docs/28653/> Российский статистический ежегодник «Россия в цифрах»- rosstat.gov.ru

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10711-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431332> (дата обращения: 29.10.2019).

3. Информационная безопасность и защита информации в цифровой экономике элементы теории и тестовые задания : учебное пособие / И. Д. Алекперов, В. В. Храмов, А. А. Горбачева, Д. С. Фомичев. — Ростов-на-Дону : ИУБиП, 2020. — 114 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/248747> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Казарян, И. Р. Технологии трудоустройства на современном рынке труда : учебное пособие / И. Р. Казарян, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 164 с. — ISBN 978-5-9293-2975-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271880> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Курчиева, Г. И. Информационные технологии в цифровой экономике : учебное пособие / Г. И. Курчиева, И. Н. Томилов. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 79 с. — ISBN 978-5-7782-4037-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152240> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471>

7. Саталкина, Н. И. Экономика торговли: учебное пособие / Н. И. Саталкина, Б. И. Герасимов, Г. И. Терехова. — Москва: ФОРУМ, 2021. — 232 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-91134-485-6. — Текст: электронный. — URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1287439> (дата обращения: 18.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

8. Сковиков, А. Г. Цифровая экономика. Электронный бизнес и электронная коммерция : учебное пособие для вузов / А. Г. Сковиков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-8114-9249-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189400> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Управление документами в цифровой экономике. Организация, регламентация, реализация : монография / М. В. Ларин, Н. Г. Суровцева, Е. В. Терентьева, В. Ф. Янковая ; под редакцией М. В. Ларина. — 2-е изд., эл. — Москва : РГГУ (Интермедиаптор), 2022. — 247 с. — ISBN 978-5-7281-3084-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/268037> (дата обращения: 24.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. Платформа Бесплатная онлайн CRM: <https://www.bitrix24.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1	Владеть навыками идентификации структурных данных; Демонстрация умения пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехнологией, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности, применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации, применять методы работы с информационными базами данных документированных сфер деятельности организации, работать в графических редакторах, работать с текстовым редактором	- наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении производственной практики; - анализ деятельности обучающихся на практическом занятии; - решение производственной ситуации; - фронтальный опрос; - наблюдение во время выполнения практических занятий
ПК 5.2	Владеть навыками в индексировании структурированных данных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации, использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	- оценка устных ответов обучающихся; - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - решение ситуационных задач;

ПК 5.3	Владеть навыками в формировании целостности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации. Демонстрация умения применять автоматизированные средства контроля состояния баз данных документированных сфер деятельности организации, разрабатывать базы данных документированных сфер деятельности организации и осуществлять контроль их ведения, формулировать требования на разработку процедур обеспечения целостности структурированных данных документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ПК 5.4	Владеть навыками в создании резервных копий структурированных данных документированных сфер деятельности, размещенных на сайте, после каждого изменения и обеспечение их сохранности. Демонстрация умения применять методы работы с формами, электронными таблицами, информационными базами структурированных данных документированных сфер деятельности организации, размещать и обновлять структурированные данные документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации через систему управления контентом, вести учет истории изменений структурированных данных документированных сфер деятельности на официальных сайтах организации	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ПК 5.5	Владеть навыками в принятии поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации. Демонстрация умений проводить администрирование корпоративных почтовых сервисов и систем, применять положения нормативно-технической документации в области информационной безопасности и коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения практических занятий; - сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; - анализ результатов деятельности обучающихся в процессе освоения программы цифрового модуля; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций;
ОК 01.	Умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение во время выполнения практических занятий; - фронтальный опрос; - решение производственных ситуаций.
ОК 02.	Демонстрация умения определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники.	-оценка результативности выполнения заданий с

	Умение планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение, использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	обязательным соблюдением регламентирующей документации –систематизация и анализ нормативной документации
ОК 05.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	- составление нормативной документации по профессиональной тематике на государственном языке; - фронтальный опрос.