


Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

 Г.В. Айзенштат

«01» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ**

для образовательной программы среднего профессионального образования –  
программы подготовки специалистов среднего звена  
46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения  
цифровой трансформации документированных сфер деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.02 Обеспечение технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности (утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 14 ноября 2023 г. № 853)

Разработчик:

Галицкая Е.П. преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании ЦМК

«01» февраля 2024 г.      Протокол № 6

г. Пермь, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b> | <b>3</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>                      | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b> | <b>13</b> |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.09 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СРЕДЕ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.09 Деловой этикет в информационной среде является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения   | Знания  |
|------------|--|---|
| ОК 01      | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br>определять этапы решения задачи<br>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br>составлять план действия<br>определять необходимые ресурсы<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br>реализовывать составленный план<br>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br>алгоритмы выполнения работ<br>в профессиональной и смежных областях<br>методы работы в профессиональной и смежных сферах<br>структуру плана для решения задач<br>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04      | организовывать работу коллектива и команды<br>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  | психологические основы деятельности коллектива,<br>психологические особенности личности<br>основы проектной деятельности  |
| ОК 05      | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе   | особенности социального и культурного контекста;<br>правила оформления документов<br>и построения устных сообщений  |
| ОК 06      | описывать значимость своей специальности<br>применять стандарты антикоррупционного поведения   | сущность гражданско-патриотической позиции,<br>общечеловеческих ценностей<br>значимость профессиональной деятельности по  |

|                |  |  |
|----------------|--|--|
|                |  | <p>специальности<br/>стандарты<br/>антикоррупционного<br/>поведения и последствия его<br/>нарушения</p>  |
| <p>ПК 2.2.</p> | <p>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br/>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br/>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br/>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br/>Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации</p> | <p>Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами<br/>Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br/>Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br/>Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br/>Правил делового общения и речевого этикета<br/>Способов и каналов информирования работников организации<br/>Правил соблюдения информационной безопасности<br/>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br/>Понятие коммерческой тайны<br/>Правил деловой переписки и письменного этикета<br/>Организационной структуры и филиалов организации<br/>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p> |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <b>Вид учебной работы</b>                                 | <b>Объем в часах</b> |
|---|----------------------|
| <b>Объем учебной дисциплины</b>                           | 48                   |
| в т. ч.:  |                      |
| лекции  | 26                   |
| практические занятия                                      | 18                   |
| Самостоятельная работа                                    | 2                    |
| Консультации  | -                    |
| <b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b> | 2                    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем                              | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся   | Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|--|---|---|
| <b>Раздел 1. Цифровая этика и цифровой этикет</b>        |  | <b>14/6</b>   | <b>ОК 01, ОК 04</b>   |
| <b>Тема 1.1. Этические вопросы цифровой коммуникации</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>8/4</b>  | <b>ОК 05, ОК 06</b>   |
|  | Цифровая этика и этикет взаимодействия в цифровой среде. Профессиональная этика: понятие, виды, нормы, принципы. Особенности корпоративной этики. Этика в цифровой среде. Этика данных. Последствия неправильного использования данных. Этика общения. Этика социальных сетей. Взаимосвязь этики и этикета.  | 4   | <b>ПК 2.2</b>   |
|  | Практическое задание 1. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях  | 2   |   |
|  | Практическое занятие 2. Составление перечня использования цифровых технологий для различных жизненных и деловых ситуаций. Выделение для каждой ситуации примеров использования различных видов этики. Составление таблицы особенностей и признаков этических принципов сетевого общения в деловых и жизненных ситуациях. На примере результатов своей деятельности и коммуникации в цифровом пространстве составить матрицу с какими этическими правилами и требованиями в сфере виртуального общения приходится сталкиваться. По каждому разделу матрицы оценить успешность своих коммуникаций по 10 бальной шкале, с целью выработки оптимальных для себя эталонов, целей и стратегий профессионального развития | 2   |   |
| <b>Тема 1.2. Цифровой этикет в деловом</b>               | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6/2</b>  |   |
|  | Основные функциональные характеристики этикета. Принципы и правила цифрового этикета. Границы цифрового этикета. Цифровое поведение сотрудников  | 4   | <b>ОК 05, ОК 06</b>   |

|  |  |              |                                      |
|--|--|--------------|--------------------------------------|
| пространстве   | компании. Цифровая репутация сотрудников и компании  |              | ПК 2.2                               |
|  | Практическое занятие 3. Изучение примеров кодексов (корпоративных и профессиональных). Составление конспекта по основным положениям каждого из видов кодексов  | 2            |                                      |
| <b>РАЗДЕЛ 2. Цифровой этикет и его составляющие</b>                                |  | <b>30/12</b> | <b>ОК 01, ОК 04<br/>ОК 05, ОК 06</b> |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6/2</b>   |                                      |
| <b>Тема 2.1.<br/>Этикет деловой переписки в цифровом пространстве</b>              | Эффективная работа с электронной почтой. Правила формирования, оформления электронных деловых писем. Этикет переписки по электронной почте   | 4            | ПК 2.2                               |
|  | Практическое занятие 4. Изучение примеров деловых писем (из коллекции писем). Выделение областей в переписке, регулируемых требованиями этикета деловой переписки. Составление списка нарушения требований делового этикета в каждом из примеров деловых писем. Составление таблицы с обнаруженными нарушениями и написание рекомендаций по их устранению.   | 2            |                                      |
| <b>Тема 2.2.<br/>Этикет деловой переписки в мессенджерах и корпоративных чатах</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6/2</b>   |                                      |
|  | Особенности мессенджеров и их использование в деловой коммуникации. Правила поведения в индивидуальных и групповых чатах.  | 4            |                                      |
|  | Практическое занятие 5. Изучение примеров деловой переписки в чатах и мессенджерах (из коллекции преподавателя). Выделение областей в переписке, регулируемых правилами поведения в индивидуальных и групповых чатах. Обнаружение и фиксация в каждом из примеров этикетных ошибок. И занесение их в перечень. Составление таблицы с видами нарушений правил поведения в индивидуальных и групповых чатах и рекомендациями по их профилактике. Изучение истории собственных чатов и составление списка ситуаций, когда этикетные требования были соблюдены. Составление таблицы с кратким описанием ситуации общения, соблюденным этикетным правилом, признаками по которым сделан вывод о том, что этикетное правило соблюдено. | 2            |                                      |
| <b>Тема 2.3.<br/>Цифровой этикет общения в сети</b>                                | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6/2</b>   |                                      |
|  | Специфика взаимодействия на электронных площадках. Правила общения в корпоративных и социальных сетях. Комментарии в корпоративных и социальных сетях. Поведенческие модели. Типы комментаторов в сети. Самопрезентации в сети. Безопасное ведение аккаунта в социальных сетях.  | 4            |                                      |

|   |   |            |  |
|---|---|------------|--|
|   | Практическое занятие 6. На примере собственных аккаунтов в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований. На примере собственных комментариев в социальных сетях выделить области, регулируемые требованиями этикета. Составить таблицу с перечнем этикетных требований и примерами соблюдения, и примерами нарушения выделенных этикетных требований   | 2          |  |
| <b>Тема 2.4.</b><br><b>Правила организации и участия в онлайн-встреч, совещаний и конференций</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4/2</b> |  |
|   | Технические особенности телекоммуникаций<br>Правила этикета во время видеоконференций и онлайн встреч   | 2          |  |
|   | Практическое занятие 7. Составление списка правил взаимодействия для участников онлайн-совещания. Составление памятки по правилам начала, проведения, завершения выступления в прямом эфире для спикеров онлайн-конференции. Просмотр записи вебинара (из коллекции записей преподавателя). Выделение областей возможного применения изученных в рамках темы этикетных правил, Составление таблицы с оценкой соответствия ситуаций вебинара требованиям делового этикета во время видеоконференций и онлайн встреч и рекомендациями в случае обнаружения нарушений. | 2          |  |
| <b>Тема 2.5.</b><br><b>Цифровой этикет: взаимодействие пользователей с гаджетами</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4/2</b> |  |
|   | Цифровые инструменты и нормы этикета. Принципы и правила использования цифровых устройств для взаимодействия с обществом и решения задач в профессиональной деятельности.   | 2          |  |
|   | Практическое занятие 8. Составление проекта инструкции использования цифровых устройств в различных деловых ситуациях.  |            |  |
| <b>Тема 2.6.</b><br><b>Цифровой этикет в удаленной</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4/2</b> |  |
|   | Работа онлайн: специфика построения процессов и задач и инструменты для удаленной коммуникации. Этикет и правила удаленной работы   | 2          |  |



|   |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
| <b>работе</b>   | Практическое занятие 9. Составление списка этикетных правил для удаленных сотрудников. Изучение примеров инструкций, содержащих правила поведения для удаленных сотрудников (из коллекции материалов преподавателя). Проверка наличия в содержании инструкций пунктов этикетных правил из списка. Фиксация нарушений и несоответствий в правилах для удаленных сотрудников требований делового этикета и формирование для выявленных нарушений предложений для дополнения инструкций этикетными требованиями. | 2         |  |
| <b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b> |   | 2         |  |
| <b>Всего</b>  |   | <b>48</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения**

1) Кабинет «делового этикета в информационной среде», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

2) оборудование учебного кабинета:

- комплект посадочных мест по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методических пособий по дисциплине;
- учебная доска на металлической основе.

3) технические средства обучения:

- компьютер с пакетом стандартных программ Microsoft Office
- проектор;
- экран
- программные средства:
  - MS Word;
  - MS Power Point.

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

#### **Основные печатные издания**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст непосредственный.
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст непосредственный.
3. Ильяхов М., Сарычева Л. Новые правила деловой переписки, - Издательство Альпина Паблишер, 2023. – 257 с. - ISBN 978-5-9614-1034-1 – Текст непосредственный.
4. Карепина, С. Переписка 2.0. Как решать вопросы в чатах, соцсетях и письмах. - Издательство «СилаУма-Паблишер», 2019. – 320 с. - ISBN: 978-5-906084-26-2. – Текст непосредственный.
5. Лукинова, О.В. Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете. – Издательство ОДРИ, 2020. - 240 с. - ISBN 978-5-04-103459-7 – Текст непосредственный.

#### **Основные электронные издания**

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 04.09.2023).
2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 04.09.2023).

#### **Дополнительные источники**

1. Вос, Е. Этикет на «удаленке». Как правильно общаться с коллегами, партнерами и начальством онлайн – ООО "Издательство ЭКСМО", 2020. – 80 с. - ISBN: 978-5-04-115433-2. – Текст непосредственный.
2. Джонсон, Д., Тайлер, Л. Не кладите смартфон на стол. - ООО «Издательство «Одри», 2020. – 176 с. - ISBN: 978-5-699-75524-0
3. Иконникова, С. Троллология. Как нейтрализовать хейтеров и противостоять им в соцсетях. - Издательство: БОМБОРА, 2020. – 300 с. - ISBN:978-5-04-110823-6
4. Куалман, Э. Безопасная Сеть. Правила сохранения репутации в эпоху социальных медиа и тотальной публичности, - Издательство Альпина Паблицер, 2017. – 224 с. - ISBN 978-5-9614-4829-0
5. Ланье, Джарон 10 аргументов удалить все свои аккаунты в социальных сетях. - Издательство: Бомбора, 2019. – 192 с. - ISBN: 978-5-04-103178-7
6. Мавричева, А. Код публичности 2022. Развитие личного бренда в эпоху Digital. - Издательство: Питер, 2022 – 304 с. - ISBN: 978-5-4461-2030-7 – Текст непосредственный.
7. Митник, Кевин: Искусство быть невидимым. Как сохранить приватность в эпоху Big Data. - Издательство: Бомбора, 2019. – 464 с. - ISBN:978-5-04-094446-0
8. Ньюпорт, К Цифровой минимализм. Фокус и осознанность в шумном мире. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019 – 256 с. - ISBN: 978-5-00146-382-5
9. Пэтчин Джастин, Хиндуя Самир Написанное остается. Как сделать интернет-общение безопасным и комфортным. - Издательство:Манн,Иванов и Фербер, 2020 – 184 с. ISBN: 978-5-00169-172-3 - Текст непосредственный.
10. Салливан, Д. Проще говоря. Как писать деловые письма, проводить презентации, общаться с коллегами и клиентами. – Издательство: «Альпина Паблицер», 2022. – 264 с. - ISBN 978-5-9614-1490-5
11. Скинер, К. Цифровой человек. Четвертая революция в истории человечества, которая затронет каждого. – Издательство: Манн, Иванов и Фербер (МИФ), 2019. – 304 с. - ISBN: 978-5-00117-732-6
12. Смирнов, С.В., Запорожан, А. Цифровой этикет. Как общаться на удаленке / Электронная книга. Издательство Лаборатория знаний, 2023. – 60 с. - ISBN 978-5-04-527326-8 – Текст непосредственный.
13. Фролова, Д. Digital Intelligence. Основы цифрового этикета – Издательство ООО Литрес» - 2023. – 50 с. - ISBN: 978-5-4530-1886
14. Шваб, К. Четвертая промышленная революция. – Издательство «Эксмо», 2021 — (Top Business Awards) – 208 с. - ISBN: 978-5-699-90556-0
15. Шевелева О. Манеры для карьеры. Современный деловой протокол и этикет – Издательство: БОМБОРА, 2022. – 470 с. - ISBN:978-5-04-164389-8 – Текст непосредственный.
16. <https://cdto.ranepa.ru> – Центр подготовки руководителей и команд цифровой трансформации РАНХиГС.
17. <https://ria.ru/ips/asus-etiquette/> - Деловой цифровой этикет. РИА-Новости

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| <i>Результаты обучения</i>   | <i>Критерии оценки</i>  | <i>Методы оценки</i>  |
|--|---|---|
| <p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b><br/>           актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить<br/>           основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте<br/>           алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях<br/>           методы работы в профессиональной и смежных сферах<br/>           структуру плана для решения задач<br/>           порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br/>           психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br/>           основы проектной деятельности<br/>           особенности социального и культурного контекста;<br/>           правила оформления документов и построения устных сообщений<br/>           сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br/>           значимость профессиональной деятельности по специальности<br/>           стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения<br/>           Законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области управления документами, архивного дела, информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, в сфере управления документами<br/>           Специализированного программного обеспечения для приема, обработки и регистрации обращений работников<br/>           Внутренних стандартов и методических документов по обработке запросов работников<br/>           Локальных нормативных правовых актов, методических документов организации по вопросам управления документами и процессам цифровой трансформации документированных сфер деятельности<br/>           Правил делового общения и речевого этикета<br/>           Способов и каналов информирования работников организации<br/>           Правил соблюдения информационной</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br/>           «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/>           «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br/>           «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Какими процедурами производится оценка:<br/>           Устный опрос<br/>           Тестовый контроль</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>безопасности<br/>Требований охраны труда и пожарной безопасности<br/>Понятие коммерческой тайны<br/>Правил деловой переписки и письменного этикета<br/>Организационной структуры и филиалов организации<br/>Порядка взаимодействия структурных подразделений организации</p>   |  |   |
| <p><b><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></b><br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте<br/>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части<br/>определять этапы решения задачи<br/>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы<br/>составлять план действия<br/>определять необходимые ресурсы<br/>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах<br/>реализовывать составленный план<br/>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)<br/>организовывать работу коллектива и команды<br/>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br/>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br/>описывать значимость своей специальности<br/>применять стандарты антикоррупционного поведения<br/>Использовать программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации<br/>Работать с информационными системами и базами структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности<br/>Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников<br/>Согласовывать решение нетипичных обращений работников со специалистами соответствующих подразделений организации<br/>Корректировать свои действия в</p> | <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.<br/>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.<br/>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.<br/>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы<br/><br/>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы<br/><br/>Промежуточная аттестация</p> |

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| соответствии с условиями ситуации |  |  |
|-----------------------------------|--|--|