

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬЕВИЧА ВОСКРЕСЕНСКОГО»

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/

«__»_____ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АПОУ УР «ТРИТ им. А.В.
Воскресенского»

_____ Е.А. Кривоногова

«__»_____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Техникум радиоэлектроники и информационных технологий имени А.В. Воскресенского» (далее АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»)

Разработчики:

1. Москова О.М., зам.директора АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»
2. Четкарева О.В., мастер производственного обучения АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»
3. Насретдинов А.Д., мастер производственного обучения АПОУ УР «ТРИТ имени А.В. Воскресенского»

Рассмотрено и рекомендовано методическим объединением профессионального цикла

Протокол № _____ от «___» _____ 20____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПМ)	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	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 правовой и 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 духовно-нравственных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста;
	выполнения операций с фрагментами текста;
	создания сложного многостраничного документа;
	создания и редактирования документов в облачных сервисах;
	создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
	разметки и форматирования документов;
	оформления документов таблицами;
	работы в табличных процессорах;
	создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
	сохранения документов в облачных хранилищах;
	совместной работы в группе редакторов;
	преобразования и переконфигурации данных;
	применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
	сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
	ведения и актуализации информационных баз данных;
	формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры;
	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
	применять средства форматирования;
	создавать структурированные документы и документы слияния;
	создавать документы на основе шаблонов;
	сохранять документы в различных форматах;
	применять средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
	преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
	работать с программами архивирования;
	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
	применять средства ввода графической и текстовой информации;
	выполнять обновление информации в базах данных;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	основные правила и требования к структуре документов;
	правила форматирования документов;
	возможности настольных издательских систем;
	средства совместного редактирования;

	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	понятие версий и совместимости форматов;
	понятия публичных и частных документов;
	способы работы с документами в облачных хранилищах;
	основные стандарты оформления текстовых документов;
	структурные элементы текстовых документов;
	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
	средства сканирования и распознавания текста;
	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
	виды и форматы средств архивирования;
	виды и правила построения запросов к базам данных;
	принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	основные положения теории баз знаний.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 430

в том числе в форме практической подготовки – 216

Из них на освоение МДК – 214

в том числе самостоятельная работа – _____

практики, в том числе учебная – 72

производственная – 144

Промежуточная аттестация – _____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практически занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	114	64	114	64	6			
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	100	54	100	54	6			
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Учебная практика	72	72					72	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144						144
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	430	334	214	118	12		72	144

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

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.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		114/64	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		114/64	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	4. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	

	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	
	Практическое занятие № 5. Создание документов по требованиям.	2	
	Консультация по теме 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	1	
	Самостоятельная работа по теме 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	6	
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с таблицами.	2	
	Практическое занятие № 7. Оформление документов с иллюстрациями.	2	
	Практическое занятие № 8. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2	
	Практическое занятие № 9. Работа с формулами.	2	
	Консультация по теме 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	1	
	Самостоятельная работа по теме 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	2	
Тема 1.3.	Содержание		

Преобразование и перекomпоновка документов.	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 10. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	2	
	Практическое занятие № 11. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
	Практическое занятие № 12. Защита документов от копирования и изменения.	2	
	Практическое занятие № 13. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Консультация по теме 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.	1	
	Самостоятельная работа по теме 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.	1	
	Содержание		
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	16	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 14. Редактирование графических объектов.	2	
	Практическое занятие № 15. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Практическое занятие № 16. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Практическое занятие № 17. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	
	Практическое занятие № 18. Сканирование прозрачных документов.	2	
	Практическое занятие № 19. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
	Практическое занятие № 20. Получение и использование снимков экрана.	2	
	Практическое занятие № 21. Обработка аудио файлов.	2	
	Практическое занятие № 22. Обработка видео- и мультимедийных файлов.	2	
	Практическое занятие № 23. Создание видео- и мультимедийных файлов.	2	
	Практическое занятие № 24. Создание презентаций.	2	
	Практическое занятие № 25. Создание и редактирование растровых изображений.	4	
	Практическое занятие № 26. Обработка растровых изображений.	2	

	Практическое занятие № 27. Обработка векторных изображений. Логические операции в векторном редакторе.	2	
	Практическое занятие № 28. Создание и редактирование векторных изображений.	6	
	Консультация по теме 1.4. Получение информации от внешних источников	1	
	Самостоятельная работа по теме 1.4. Получение информации от внешних источников	1	
Дифференцированный зачет		2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		100/54	
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		100/54	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10	
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5. Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков на основе электронных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 3. Создание диаграмм на основе электронных таблиц.	2	

	Практическое занятие № 4. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 5. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
	Практическое занятие № 6. Работа с формулами и функциями.	2	
	Практическое занятие № 7. Работа с листами в электронном документе.	2	
	Практическое занятие № 8. Сортировка и фильтрация данных в электронном документе.	2	
	Практическое занятие № 9. Подбор параметров. Поиск решения.	2	
	Самостоятельная работа по теме 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	2	
	Консультация по теме 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	1	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Современные СУБД, их возможности.	8	
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 10. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	Практическое занятие № 11.Задание связей между таблицами базы данных	2	
	Практическое занятие № 12. Внесение информации в базу данных.	2	

	Практическое занятие № 13. Создание базы данных из трех таблиц.	2	
	Самостоятельная работа по теме 2.2. Основы сопровождения баз данных	2	
	Консультация по теме 2.2. Основы сопровождения баз данных	1	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	18	
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	3. Основные команды языка запросов SQL.		
	4. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	5. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	6. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	7. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	8. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	9. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 14. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	
	Практическое занятие № 15. Построение запросов на изменение данных.	2	
	Практическое занятие № 16. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
	Практическое занятие № 17. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	
Практическое занятие № 18. Формирование форм на основании	2		

	простых запросов.		
	Практическое занятие № 19. Формирование форм на основании сложных запросов.	2	
	Практическое занятие № 20. Создание кнопочного меню.	2	
	Практическое занятие № 21. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
	Практическое занятие № 22. Разграничение прав пользователей	2	
	Практическое занятие № 23. Поиск информации в базе знаний.	2	
	Практическое занятие № 24. Создание реляционной базы данных.	4	
	Практическое занятие № 25. Презентация реляционной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа по теме 2.3. Актуализация информации в базах данных.	2	
	Консультация по теме 2.3. Актуализация информации в базах данных.	2	
Дифференцированный зачет		2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

- Реализация учебной практики предполагает наличие мастерской:

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер черно-белый лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- источник бесперебойного питания;
- наушники с микрофоном;
- сканер;
- колонки.

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;
- Наушники и микрофон на рабочем месте учащихся;

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.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос – оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК. 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Текущий: – выполнение практических работ – экспертное наблюдение за выполнением практических работ – опрос оценка по результатам выполнения практических работ
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное	- демонстрация ответственности за принятые	Интерпретация результатов наблюдений

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	Наблюдение и оценка деятельности обучаемого в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- демонстрировать гражданско-патриотическую позицию, осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений - применять стандарты антикоррупционного поведения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению - демонстрировать знания об изменении климата - применять принципы бережливого производства - эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 08 Использовать средства	- эффективность использования	Интерпретация

физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Наблюдение и оценка деятельности обучаемого в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике