

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

Разработчики:

Сыздыкова З.И, преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |
| 4. 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 обучающихся 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

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 | <p>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 различных цифровых форматах; 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;</p> |
| Уметь | <p>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; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигуровку данных в текстовых документах;</p> |

| | |
|-------|---|
| | <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p> |
| Знать | <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и приватных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p> |

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 340 часов

в том числе в форме практической подготовки 224 часа

Из них на освоение МДК 112

в том числе самостоятельная работа 24 часа

в том числе консультации 24 часа

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------------|---|-------------|----------|----------|-----------|------------------|--------------|-----------|------------------------|
| | | Суммарный объем нагрузки, час. | В т.ч. в форме практ. подготовки | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | | Обучение по МДК | | | | Практики | | Консультации | | |
| | | | | Всего | В том числе | | | Учебная | Производственная | | | |
| Промежут. аттест. | Лаборат. и практ. занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | | | |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> | <i>10</i> | <i>11</i> | <i>12</i> | |
| ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09 | Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | 170 | 112 | 98 | 18 | 40 | - | 18 | 54 | 12 | 12 | |
| ПК1.5, ПК1.6 ПК 1.7, ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09 | Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 152 | 112 | 80 | | 40 | - | 18 | 54 | 12 | 12 | |
| ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09 | Производственная практика часов | | | | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | 18 | | | | | | | | | | |
| | Всего: | 340 | 224 | 178 | 18 | 80 | | 36 | 108 | 24 | 24 | |

2.2. 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 в часах |
|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | | |
| МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | | 80 |
| Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов | Содержание | 16 |
| | Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. | 2 |
| | Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 8 |
| | 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 |
| | В том числе самостоятельной работы | 2 |
| | Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. | |
| В том числе консультаций | 2 | |
| Основные требования к структуре документов. | | |
| Тема 1.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций. | Содержание | 24 |
| | Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. | 4 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 12 |

| | | |
|--|---|-----------|
| | | |
| | Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. | 2 |
| | Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями. | 4 |
| | Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. | 6 |
| | В том числе самостоятельной работы | 4 |
| | Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. | |
| | В том числе консультаций | 4 |
| | Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. | |
| Тема 1.3 Преобразование и перекomпоновка документов. | Содержание | 14 |
| | Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. | 2 |
| | Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 4 |
| | Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах. | 2 |
| | Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. | 2 |
| | В том числе самостоятельной работы | 2 |
| | Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. | |
| | В том числе консультаций | 4 |
| | Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. | |
| Тема 1.4 Получение информации от внешних источников | Содержание | 26 |
| | Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. | 2 |
| | Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. | 2 |
| | В том числе практических занятий и лабораторных работ | 16 |
| | Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. | 4 |

| | | |
|--|--|-----------|
| | Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). | 2 |
| | Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. | 2 |
| | Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. | 2 |
| | Практическое занятие № 14 Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. | 2 |
| | Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана. | 4 |
| | В том числе самостоятельной работы | 4 |
| | Подключение и передача информации от внешних устройств. | 2 |
| | Сканирование и распознавание изображений. | 2 |
| | В том числе консультаций | 2 |
| | Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности | |
| Промежуточная аттестация экзамен МДК 01.01 | | 18 |
| Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | | |
| МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | | 80 |
| Тема 2.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах | Содержание | 16 |
| | Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. | 2 |
| | Инструменты и возможности электронных таблиц. | 2 |
| | В том числе самостоятельной работы | 2 |
| | Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. | |
| | В том числе консультаций | 2 |
| | Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами. | |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 8 |
| | Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. | 2 |
| | Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. | 2 |
| | Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах. | 2 | |
| Тема 2.2 Основы | Содержание | 20 |

| | | |
|--|--|-----------|
| сопровождения баз данных | Современные СУБД, их возможности. | 2 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 10 |
| | Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. | 4 |
| | Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных | 2 |
| | Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. | 4 |
| | В том числе самостоятельной работы | 4 |
| | Типы и форматы данных. | |
| | В том числе консультаций | 4 |
| Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. | | |
| Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных. | Содержание | 44 |
| | Основные операции с данными в реляционных таблицах. | 2 |
| | Виды запросов, структура запросов к базе данных. | 2 |
| | Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. | 2 |
| | Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. | 2 |
| | В том числе практических и лабораторных занятий | 22 |
| | Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. | 2 |
| | Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных. | 2 |
| | Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов. | 2 |
| | Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов. | 4 |
| | Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц. | 4 |
| | Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей | 4 |
| | Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний. | 4 |
| | В том числе самостоятельной работы | 6 |
| | Импорт и экспорт таблиц данных. | 2 |
| | Разграничение прав пользователей для доступа к данным. | 4 |
| | В том числе консультаций | 8 |
| Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз | 4 | |

| | | |
|---|--|------------|
| | данных. | |
| | Особенности хранения и поиска информации в базах знаний. | 4 |
| Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. | | 36 |
| Производственная практика Виды работ <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; | | 108 |

| | |
|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных. | |
| экзамен по модулю | 18 |
| Всего | 340 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных технологий»

- рабочее место преподавателя – 1 место (1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);
- стол компьютерный – 12 шт;
- кресла – 26 шт;
- стол для инвалидов-колясочников – 3 шт;
- доска аудиторная – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт;
- компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») – 13 шт;
- принтер – 1 шт;
- мультимедиа-проектор – 1 шт;
- МФУ – 1 шт;
- экран настенный – 1 шт;
- презентации уроков по темам;
- методические пособия по темам
- расходные материалы

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в Moodle и по электронной почте;
- экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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 электронные издания

1. Волк, В. К. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

Интернет-ресурсы

Образовательная платформа Юрайт urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, 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. | Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. | Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах. | Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | | экзамен по МДК 01.01. |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | | экзамен по профессиональному модулю ПМ 01 |
| 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. | |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. | | |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных. | Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных. | |
| ОК 01. 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 | Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной |
| ОК 02. Использовать | - использование различных источников, включая | производственной |

| | | |
|---|---|--|
| <p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <p>электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p> | <p>практикам экзамен по МДК 01.01. экзамен по профессиональному модулю ПМ 01</p> |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> | |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p> | |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p> | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и</p> | <p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | | |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p> | |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p> | |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p> | |