

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, входящей в состав укрупненной группы специальностей 10.00.00 Информационная безопасность.

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

Разработчики:

Сыздыкова З.И., преподаватель

Сычев Д.А., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 29.08.2024г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Выполнять работы по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»* и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнять работы по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 4.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 4.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 4.7	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин</p>	<p>ПК 4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p>	<p>Практический опыт: набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями</p>	<p>Практический опыт: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных</p>

	структуры документов	цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных.
		Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
	ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Практический опыт: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.
		Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.
		Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 4.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Практический опыт: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 4.5. Выполнять подготовку цифровых	Практический опыт: сохранения документов в облачных

данных для дальнейшей обработки и архивирования.	для хранения;	хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
	и	Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
ПК 4.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	для	Практический опыт: формирования запросов к базам данных.
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
ПК 4.7. Выполнять операции с объектами базы данных		Практический опыт: ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.

1.2 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего 494 часа

в том числе в форме практической подготовки 412 часов

Из них на освоение МДК 04.01 188 часов

в том числе самостоятельная работа 32 часа

в том числе консультаций 32 часа

практики, в том числе учебная 108 часов

производственная 180 часов

Промежуточная аттестация 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Промежут. аттестация	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"	296	412	188		124		108		32	32
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	Производственная практика	180							180		
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	Промежуточная аттестация	18			18						
	Всего:	494	412	188	18	124		108	180	32	32

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) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»		188
Введение	Техника безопасности. Вводный инструктаж.	1
Тема 1.1 Десятипальцевый слепой способ набора	Содержание	7
	В том числе практических занятий	3
	Основные правила слепого набора.	
	Совершенствование скорости набора.	
	Самостоятельная работа Набор на скорость в программе Stamina.	4
Тема 1.2 Текстовый редактор	Содержание	40
	В том числе практических занятий	32
	Форматирование и редактирование текста	
	Организация текста в документе.	
	Использование табуляции.	
	Работа со списками.	
	Преобразование текста в колонки. Колонтитулы.	
	Вставка буквицы, ссылок, номеров страниц.	
	Создание сложных таблиц.	
	Работа с графикой (вставка иллюстраций, редактирование, заливка, использование эффектов, ввод формул).	
	Оформление деловых документов по ГОСТ.	
	Работа с комплексными документами Компоновка документа (параметры страницы, создание оглавления, настройка печати).	
	Самостоятельная работа	Содержание Форматирование и редактирование текста.
Работа с таблицами.		
Работа с графикой.		

	Оформление деловых документов.	
Тема 1.3 Электронные таблицы	Содержание	34
	В том числе практических занятий	26
	Применение относительной и абсолютной адресации.	
	Вычисления с использованием стандартных функций.	
	Использование логических функций.	
	Построение диаграмм и графиков.	
	Табулирование функций.	
	Решение систем уравнений.	
	Нахождение корней уравнения.	
	Построение поверхности.	
	Решение профессиональных задач.	
	Работа с формами.	
	Создание макросов.	
	Самостоятельная работа	4
Работа с листами, мастером функций и диаграмм.		
Использование логических функций.		
Консультации	4	
Тема 1.4 Базы данных	Содержание	20
	В том числе практических занятий	14
	Создание БД по образцу.	
	Проектирование базы данных.	
	Работа с данными таблицы.	
	Создание схемы данных.	
	Создание запросов, форм, отчётов.	
	Самостоятельная работа	2
Создание базы данных в виде таблиц.		
Консультации	4	
Тема 1.5 Программа подготовки презентаций	Содержание	8
	В том числе практических занятий	6
	Создание презентации.	
	Создание презентации с использованием навигации и анимации. Наложение звука.	
	Настройка презентации.	
Консультации	2	
Тема 1.6	Содержание	6

Использование готовых оригинал макетов	В том числе практических занятий	4
	Использование готового оригинал-макета. Оформление визитки. Оформление визитки.	
	Консультации	2
Тема 1.7 Растровый графический редактор	Содержание	28
	Практические занятия	14
	Стандарты форматов растровой графики.	
	Выделение и трансформация изображений.	
	Дифференцированный зачет	
	Коллажирование.	
	Отражение и трансформация изображений. Работа со слоями.	
	Создание текста. Работа с текстом.	
	Использование фильтров и спецэффектов. Работа со слоями, эффекты слоёв.	
	Самостоятельная работа	6
	Ретушь изображений.	
	Создание шапки сайта.	
Создание дизайна сайта.		
Консультации	8	
Тема 1.8 Векторный графический редактор	Содержание	16
	В том числе практических занятий	8
	Стандарты форматов векторной графики. Использование интерактивных инструментов.	
	Использование трансформации, эффектов, панели комбинации.	
	Работа с текстом.	
	Создание графической продукции	
	Самостоятельная работа	4
	Создание логотипов.	
Создание и вёрстка визитных карточек. Вывод на печать.		
Консультации	4	
Тема 1.9 Анимация	Содержание	14
	В том числе практических занятий	8
	Шкала времени. Создание покадровой анимации. Экспорт.	
	Создание промежуточных кадров.	
	Послойная анимация.	
Создание анимации комплексом приемов.		

	Самостоятельная работа	2
	Создание баннера на сайт.	
	Консультации	4
Тема 1.10 Мультимедиа	Содержание	14
	В том числе практических занятий	8
	Технологии работы с видеоизображением. Принципы монтажа.	
	Редактирование длительности, разрезка, маркеры.	
	Титры. Импорт звука. Конвертирование видеофайлов.	
	Дифференцированный зачет	
	Самостоятельная работа	2
	Создание мультимедийного проекта.	
	Консультации	4
УП.04.01 Учебная практика		108
Виды работ: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.		
ПП.04.01 Производственная практика		180
Виды работ:		

набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления; создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных; создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов; сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; формирования запросов к базам данных; ведения и актуализации информационных баз данных.	
Промежуточная аттестация	18
Всего	494

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

лаборатория информационных технологий, программирования и баз данных:

рабочие места на базе вычислительной техники по одному рабочему месту на обучающегося, подключенными к локальной вычислительной сети и сети «Интернет»;

программное обеспечение сетевого оборудования;

обучающее программное обеспечение.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в Сферум;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в приложении Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет и контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в Сферум.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://urait.ru>]

2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: [Текст]: учебник/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4 изд. стер. - М.: Академия, 2020. - 416 с. – (Профессиональное образование).

3. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ [Текст]: практические работы; учеб. пособие для СПО. - 7-е изд., стер. - М.: ОИЦ "Академия", 2019. – 112 с.

4. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / Э.В.Фуфаев, Л.И.Фуфаева. – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 352с.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Гребенюк, Е. И. Технические средства информатизации [Текст]: учебник/ Е. И. Гребенюк, Н. А. Гребенюк. - М.: Академия, 2016. - 272 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера [Текст]/ В. П. Леонтьев. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2017. - 920 с.: ил.
3. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учебник/ Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.: ил. - (Профессиональное образование).
4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие/ Е. В. Михеева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2018. - 384 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
5. Партыка, Т. Л. Операционные системы, среды и оболочки [Текст]: учебное пособие/ Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 400 с.: ил. - (Профессиональное образование).
6. Прохорский, Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве [Текст]: учебное пособие / Г. В. Прохорский. - 2 изд., стер. - М.: КНОРУС, 2018. - 264 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
7. Румянцева, Е. Л. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие/ Е. Л. Румянцева, В. В. Слюсарь; ред. Л. Г. Гагарина. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: ил. - (Профессиональное образование).
8. Фуфаев, Э. В. Пакеты прикладных программ [Текст]: учебное пособие/ Э.В. Фуфаев, Л.И. Фуфаева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2016. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет ресурсы:

- 1.http://www.3dnews.ru/guide/online_computer_testing
- 2.<http://infocomp.narod.ru/>
- 3.<http://www.computer-museum.ru/index.php>
- 4.<http://schools.keldysh.ru/sch444/museum/>
- 5.<http://technologies.su/>
- 6.http://www.bestfree.ru/s_media.php
- 7.<http://gdpk.narod.ru/>
- 8.<http://inf.e-alekseev.ru/text/toc.html>

3.2.3 Периодические издания

1. Информатика - первое сентября [Текст]: учебно-методический журнал для учителей информатики. - Выходит ежемесячно.
3. Мой друг компьютер [Текст]: – Нижний Новгород: ООО "Издательство "Газетный мир", – Выходит ежемесячно.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Проявление умения и практического опыта в выполнении ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Проявление умения и практического опыта создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Проявление умения и практического опыта в применении средств форматирования	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Проявление умения и практического опыта сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста, конвертации файлов с цифровой информацией в различные форматы.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Проявление умения и практического опыта сохранения документов в облачных хранилищах, копирования и создания резервных копий документов, работы с программами	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса

	архивирования.	и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	Формирование запросов и отчетов в базах данных.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач.
ПК 4.7 Выполнять операции с объектами базы данных	Ведение и актуализация информационных баз данных.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач
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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ
ОК.02 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	по учебной и производственной практикам Квалификационный экзамен
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.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- демонстрация грамотности устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, - соблюдение стандартов 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 использования 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>