

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

Ю.А. Соколов 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

очная

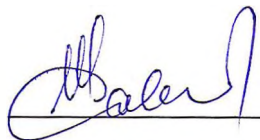


2023

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974.

Разработчик:

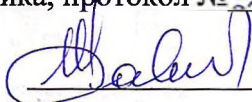
преподаватель высшей
квалификационной категории



Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, протокол № 13 от « 23 » ноября 2023 г.

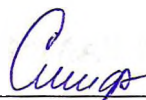
Председатель П(Ц)К



Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 04 » 04 2023 г.

Председатель методического совета
техникума



П.А. Стифеева

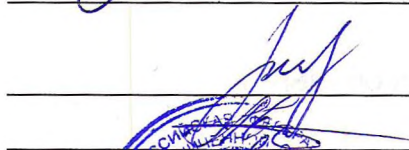
Согласовано:

Заместитель директора



В.Н. Павленко

Заведующий
производственной практикой




И.И. Горлова

Заведующий отделением



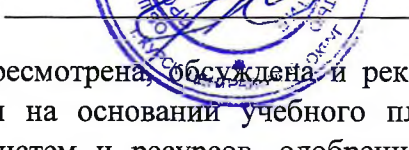
А.В. Чаплыгина

Старший методист / методист



Ю.Ю. Киреева

Директор ООО ПП
«Микрокод»



А.В. Сердюков

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2022 г. № 974, в части освоения основного вида деятельности – ВД1. Оформление и компоновка технической документации, ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО ПП «Микрокод».

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: производственная практика входит в профессиональный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения производственной практики:
в результате освоения производственной практики студент должен по ВД1. Оформление и компоновка технической документации

иметь практический опыт:

- 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.

знать:

31 - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

- 32 - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- 33 - основные правила и требования к структуре документов;
- 34 - правила форматирования документов;
- 35 - возможности настольных издательских систем;
- 36 - средства совместного редактирования;
- 37 - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- 38 - понятие версий и совместимости форматов;
- 39 - понятия публичных и частных документов;
- 310 - способы работы с документами в облачных хранилищах;
- 311 - основные стандарты оформления текстовых документов;
- 312 - структурные элементы текстовых документов;
- 313 - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 314 - средства сканирования и распознавания текста;
- 315 - виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 316 - виды и форматы средств архивирования;
- 317 - виды и правила построения запросов к базам данных;
- 318 - принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 319 - основные положения теории баз знаний.

уметь

- У1 - применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2 - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3 - применять средства форматирования;
- У4 - создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5 - создавать документы на основе шаблонов;
- У6 - сохранять документы в различных форматах;
- У7 - применять средства совместного редактирования;
- У8 - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9 - изменять структуру и форму текстовых документов;
- У10 - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- У11 - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У12 - работать с программами архивирования;

У13 - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

У14 - применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;

У15 - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

В результате освоения производственной практики студент должен по ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

иметь практический опыт:

- работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
- систематизации и учета документов в системе ЭД;
- организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
- применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.

знать:

31 - основные виды и понятия электронного документооборота;

32 - основные понятия делопроизводства;

33 - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;

34 - требования к системе электронного документооборота;

35 - основные виды и понятия электронной цифровой подписи;

36 - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;

37 - области применения электронной цифровой подписи.

уметь

У1 - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

У2 - управлять версиями электронных документов;

У3 - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;

У4 - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

У5 - формировать отчеты о движении и исполнении документов;

У6 - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;

У7 - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;

У8 - осуществлять согласование документов;

У9 - переводить документы в архив;

У10 - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;

У11 - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

В результате освоения производственной практики у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным текстам
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
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
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	324
из них в форме практической подготовки	324
Обязательная аудиторная нагрузка	-
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	12

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем ПП.01	Тема занятия и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
ВД1. Оформление и компоновка технической документации		144	144	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		72	72	
Тема 1.1. Вводное занятие	Вводное занятие. Ознакомление с режимом работы предприятия, формами организации труда оператора информационных систем и ресурсов. Организация рабочего места. Инструкция по охране труда на предприятии.	6	6	
Тема 1.2. Работа с текстовыми документами	Ввод и обработка служебной текстовой информации в многостраничном документе. Создание и форматирование многостраничных текстовых документов. Работа с колонтитулами. Стилизовое оформление документов.	8	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01- ОК 09
	Создание и форматирование служебных текстовых документов в облачных хранилищах (в том числе в совместном доступе)	8	8	
	Работа с таблицами в текстовых документах.	8	8	
	Работа с графическими объектами в текстовых документах.	6	6	
	Оформление текстовых данных в виде списков. Создание и форматирование списков разных видов: маркированных, нумерованных, многоуровневых.	6	6	
	Работа с графическими объектами SmartArt, работа с диаграммами и графиками для визуального представления информации в текстовых документах.	8	8	
Тема 1.3 Преобразование и компоновка информации	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	8	8	ПК 1.1 –1.4 ОК 01- ОК 09
	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	8	8	
	Печать готовой продукции, копирование и тиражирование документов.	6	6	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблица		72	72	

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Создание и форматирование электронных таблиц. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. Ввод и обработка числовой информации	8	8	ПК 1.5- 1.7 ОК 01- ОК 09
	Работа с данными электронной таблицы. Сортировка и фильтрация данных. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	8	8	
	Представление числовых данных в графическом виде. Построение и редактирование диаграмм, графиков по исходным данным. Распечатка готовой информации.	6	6	
	Создание сводных таблиц и диаграмм. Построение сводных таблиц, работа с макетом и полями сводной таблицы. Выполнение группировок полей.	6	6	
Тема 2.2. Работа в базах данных	Создание структуры базы данных. Построение типовой базы данных по заданным параметрам. Внесение информации в базу данных.	8	8	ПК 1.5- 1.7 ОК 01- ОК 09
	Создание таблиц в базе данных. Задание связей между таблицами. Ввод данных в табличную структуру. Сортировка записей. Поиск и замена значений в таблице. Фильтрация записей. Импорт данных и конвертирование таблиц. Поиск информации в базе знаний.	8	8	
	Создание и форматирование простых запросов разными способами. Редактирование запросов.	8	8	
	Создание и форматирование сложных запросов. Работа с вычисляемыми полями в запросе.	6	6	
	Создание и редактирование отчетов разных видов. Создание отчетов с использованием уровней группировки, вычислений. Печать отчетов	8	8	
Дифференцированный зачет		6	6	
Всего III.01		144	144	

Наименование разделов и тем ПП.02	Тема занятия и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота		180	180	
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		108	108	
Тема 1.1. Вводное занятие	Вводное занятие.	6	6	
Тема 1.2. Составление и оформление документации	Оформление реквизитов документов. Работа с бланками документов	8	8	ПК 2.1, ОК 01- ОК 09
	Составление и оформление информационно-справочных материалов	8	8	
	Составление и оформление организационных документов фирмы.	8	8	
	Составление и оформление распорядительных документов.	6	6	
	Составление и оформление личных документов.	6	6	
	Формирование пакетов документов (информационно-справочных, организационных, распорядительных, личных). Управление версиями электронных документов	8	8	
Тема 1.3 Организация работы с документами	Составление классификаторов указателей. Составление заголовков дел	8	8	ПК 2.1, ОК 01- ОК 09
	Работа с контрольными карточками документов. Формирование справочной картотеки.	8	8	
	Регистрация и индексация документов. Ведение контроля исполнения документов.	6	6	
Тема 1.4 Подготовка дел к архивному хранению	Оформление описи дел. Формирование архива документов.	6	6	ПК 2.1, ОК 01- ОК 09
	Обработка исполненных и отправляемых документов.	8	8	
Тема 1.5 Автоматизация составления	Работа с формализованными шаблонами документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	8	8	ПК 2.1, ОК 01- ОК 09
	Работа с неформализованными документами.	8	8	

электронных документов	Выполнение резервного копирования информации	6	6	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		72	72	
Тема 2.1. Основы работы в системе электронного документооборота	Регистрация и установка пользовательских настроек системы электронного документооборота. Разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	6	6	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01- ОК 09
	Формирование поискового образа документа в системе ЭДО. Составление поисковых запросов к хранилищу документов. Поиска документов по реквизитам и контексту	8	8	
	Работа с документами в системе электронного документооборота организации	8	8	
Тема 2.2 Работа с электронными документами в специализированных программах	Работа в СЭД «Дело» или аналогичной.	8	8	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01- ОК 09
	Работа в СЭД «Архив» или аналогичной.	6	6	
	Работа с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов	6	6	
Тема 2.2 Работа в СЭД 1С: Документооборот	Ведение контроля исполнения документов. Оформление журналов и отчетов. Формирование отчетов о движении и исполнении документов.	8	8	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01- ОК 09
	Работа с входящей и исходящей документацией	8	8	
	Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов	8	8	
Дифференцированный зачет		6	6	
Всего ПП.02		180	180	
Итого по ПП:		324	324	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики проходит на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика проводится концентрированно. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

3.2.1 Основные 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>

2. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. — СПб.: Инфо-да, 2018. — 48 с.

3. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

3.2.2. Интернет-ресурсы:

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. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум: учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. —

Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

6. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

7. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный//Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

8. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

9. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

10. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст: электронный//Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения производственных работ.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения производственных работ.
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
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	Экспертные наблюдения в процессе выполнения производственных работ.

	выполнения профессиональных задач	
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	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
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	
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	- соблюдение норм поведения во время производственной практики.	
ОК 07. Содействовать	- эффективное выполнение	

<p>сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>правил ТБ при прохождении производственной практики; - 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>	