

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

_____ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И
РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

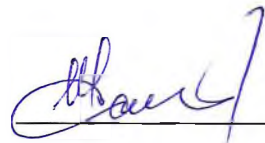
_____ очная

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:

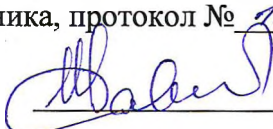
преподаватель высшей
квалификационной категории



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 » июль 2023 г.

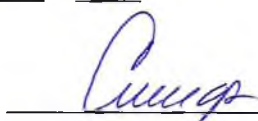
Председатель П(Ц)К



Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 04 » 04 20 13 г.

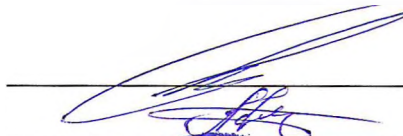
Председатель методического совета
техникума



П.А. Стифеева

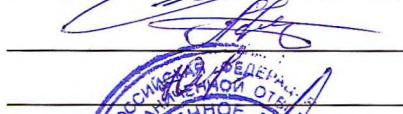
Согласовано:

Заместитель директора



А.В. Ляхов

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота 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 – ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО ПП «Микрокод».

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: профессиональный модуль входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

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 профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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
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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды компетенци й	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объём профессионального модуля, час				
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Консультации	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				
			Теоретически х занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовы х проектов		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01-09	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	106	64	42	—	—	—
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-09	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	97	55	42	—	—	—
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	—	—	—	—	—
	Консультации	—	—	—	—	—	—
	Всего:	209	119	84	—	—	—

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.		106		ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 09
МДК 02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		106	42	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Теоретическое занятие. Введение	2		
	Теоретическое занятие. Понятие о структуре организации и предприятия.	2		
	Теоретическое занятие. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС	2		
	Теоретическое занятие. Понятие документопотока, документооборота организации	2		
	Теоретическое занятие. Защищенный документооборот	2		
	Теоретическое занятие. Основные положения унифицированной системы документации	2		
	Теоретическое занятие. Реквизиты. Общие требования к тексту документов.	2		
	Теоретическое занятие. Основные требования к оформлению управленческих организационно-правовых и распорядительных документов	2		
	Теоретическое занятие. Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов.	2		
	Теоретическое занятие. Основные требования к оформлению информационно-справочных и информационно-аналитических документов.	2		

	Теоретическое занятие. Основные требования к оформлению отчётных документов и документов по персоналу	2	
	Теоретическое занятие. Основные требования к оформлению кадровой документация.	2	
	Практическая работа № 1. Оформление реквизитов документов	2	2
	Практическая работа № 2. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2	2
	Практическая работа № 3. Формирование пакета организационных документов фирмы.	2	2
	Практическая работа № 4. Формирование пакета распорядительных документов.	2	2
	Практическая работа № 5. Формирование пакета личных документов.	2	2
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Теоретическое занятие. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	2	
	Теоретическое занятие. Организационная структура подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии	2	
	Теоретическое занятие. Содержание процедур получения и передачи входящих потоков документов.	2	
	Теоретическое занятие. Содержание процедур получения и передачи исходящих потоков документов.	2	
	Теоретическое занятие. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	2	
	Практическая работа № 6. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	2	2
	Практическая работа № 7. Заполнение контрольных карточек документов.	2	2
	Практическая работа № 8. Формирование справочной картотеки.	2	2
	Практическая работа № 9. Регистрация документов	2	2
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения документов.	2	2
	Практическая работа № 11. Обработка исполненных и отправляемых документов.	2	2

ПК 2.1,
ПК 2.3
ОК 01 – ОК 09

ПК 2.1,

Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Теоретическое занятие. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	2		ПК 2.3 ОК 01 – ОК 09
	Теоретическое занятие. Компьютеризация и автоматизация документационного обеспечения управления.	2		
	Теоретическое занятие. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	2		
	Теоретическое занятие. Экспертиза ценности документов	2		
	Теоретическое занятие. Подготовка документов к архивному хранению.	2		
	Практическая работа № 12. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2	2	
	Практическая работа № 13. Оформление описи дел	2	2	
	Практическая работа № 14. Формирование архива документов.	2	2	
	Практическая работа № 15. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	2	2	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Теоретическое занятие. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	2		ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 09
	Теоретическое занятие. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	2		
	Практическая работа № 16. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	2	2	
	Практическая работа № 17. Обработка неформализованных документов.	2	2	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Теоретическое занятие. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	2		ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 01 – ОК 09
	Теоретическое занятие. Понятие системы управления электронными документами (СУД).	2		
	Теоретическое занятие. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	2		
	Теоретическое занятие. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий	2		

	Теоретическое занятие. Базы данных как средство хранения и обработки информации.	2		
	Теоретическое занятие. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	2		
	Теоретическое занятие. Подготовка шаблонных деловых документов в среде MS Word	2		
	Теоретическое занятие. Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации (на примере функции «Поиск решения» MS Excel)	2		
	Теоретическое занятие. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ («Дело», «Дело-кадры», «1С-Документооборот», «Ефрат», «Office Media»)	2		
	Практическая работа № 18. Сканирование и преобразование форматов документов.	2	2	
	Практическая работа № 19. Индексирование документов.	2	2	
	Практическая работа № 20. Поиск шаблонов документов.	2	2	
	Практическая работа № 21. Заполнение шаблонов документов.	2	2	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		97		ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09
МДК 02.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		97	42	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Теоретическое занятие. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	2		
	Теоретическое занятие. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	2		
	Теоретическое занятие. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	2		
	Теоретическое занятие. Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска	2		
	Практическая работа № 1. Регистрация и установка пользовательских настроек системы электронного документооборота.	2	2	
	Практическая работа № 2. Разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2	2	

Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2	2
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2	2
	Практическая работа № 5. Работа в системе электронного документооборота	2	2
	Теоретическое занятие. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им.	2	
	Теоретическое занятие. 1С: Документооборот – современная система для управления документами и процессами	2	
	Теоретическое занятие. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	2	
	Теоретическое занятие. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	2	
	Теоретическое занятие. Основы электронного документооборота между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	2	
	Практическая работа № 6. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2	2
	Практическая работа № 7. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2	2
Тема 2.3. Обработка документов в системе	Практическая работа № 8. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота «Управление документами».	2	2
	Практическая работа № 9. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота «Управление договорами».	2	2
	Практическая работа № 10. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота «Канцелярия».	2	2
	Теоретическое занятие. Настройка учетной записи в СЭД. Настройка системы.	2	

ПК 2.1
ОК 01 – ОК 09

ПК 2.1,

электронного
документооборота

Теоретическое занятие. Особенности работы с документами и файлами на платформе 1С: Предприятие	2	
Теоретическое занятие. Особенности работы с документами и файлами на платформе 1С: Документооборот	2	
Теоретическое занятие. Особенности настройки процессов согласования, утверждения и т.д. на платформе 1С: Документооборот	2	
Теоретическое занятие. Ведение договорной работы на платформе 1С: Документооборот	2	
Теоретическое занятие. Работа с бесплатными мобильными клиентами	2	
Теоретическое занятие. Работа с входящими документами.	2	
Теоретическое занятие. Работа с исходящими документами.	2	
Теоретическое занятие. Работа с внутренними документами.	2	
Теоретическое занятие. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия.	2	
Теоретическое занятие. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	2	
Теоретическое занятие. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.	2	
Теоретическое занятие. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	2	
Теоретическое занятие. Создание резолюций, маршрутизация заданий и контроль исполнения резолюций. Организация циклов согласования документов	2	
Теоретическое занятие. Формирование отчетности о состоянии исполнения документов и заданий	2	
Практическая работа № 11. Регистрация и обработка входящих документов.	2	2
Практическая работа № 12. Регистрация и обработка исходящих документов.	2	2
Практическая работа № 13. Контроль исполнения внутренних документов.	2	2
Практическая работа № 14. Контроль исполнения договорных	2	2

ОК 01 – ОК 09

	обязательств и проектов.			
	Практическая работа № 15. Оформление журналов и отчетов	2	2	
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Теоретическое занятие. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	2		ПК 2.1 ОК 01 – ОК 09
	Теоретическое занятие. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.	2		
	Практическая работа № 16. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2	2	
	Практическая работа № 17. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2	2	
	Практическая работа № 18. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2	2	
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Теоретическое занятие. Особенности защиты электронного документооборота. Комплексный подход к защите электронного документооборота.	2		ПК 2.1, ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 – ОК 09
	Теоретическое занятие. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.	1		
	Практическая работа № 19. Разграничение прав доступа к документам.	2	2	
	Практическая работа № 20. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	2	2	
	Практическая работа № 21. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2	2	
Итого:		203		
Консультации		-		
Промежуточная аттестация (Экзамен квалификационный)		6		
Всего:		209		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЫ МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Периферийные устройства. Сборка, монтаж и эксплуатация средств вычислительной техники» (в соответствии с приказом ОБПОУ «КЭМТ»).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- задания для экзамена квалификационного.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- периферийные устройства: принтер, сканер;
- видеопроектор;
- акустическая система;
- интерактивная доска Mimio Board.

1.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.2. Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение MS Office;
- информационные справочные системы;
- системы электронного документооборота.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные источники:

1. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2023. — 201 с.

Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

4. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

3.2.2. Интернет-ресурсы:

1. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 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>
3. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических 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 выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
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 учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и	- Демонстрировать грамотность	

письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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 учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	