

Департамент образования и молодежной политики
Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

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

по специальности

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2024 г.

Программа рабочего модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Разработчик:

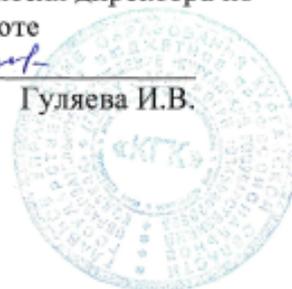
Сафронова Ксения Павловна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания цикловой
комиссии естественнонаучных и
социально-гуманитарных
дисциплин
№ 1 от «10» августа 2024г.

Заведующая цикловой
комиссией Малькова
Малькова Е.В.

Согласована:
И.О. Заместителя директора по
учебной работе

Гуляева И.В.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Программа рабочего модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) подготовки квалифицированных рабочих, служащих по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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 должен¹:

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;</p>

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 394

в том числе в форме практической подготовки 94

Из них на освоение МДК 168

в том числе самостоятельная работа 16

практики, в том числе учебная 72

производственная 108

Промежуточная аттестация 18.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	96	42	84	42	6	18			
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	100	52	90	52	10				
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	72						36		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108								108
	Промежуточная аттестация	18	<i>X</i>							
	Всего:	394	94	174	94	16	18	36		108

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

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, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		84/42
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		84/42
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	14/14
	1. Основные текстовые редакторы	2
	2. Возможности редакторов и форматы создаваемых документов	2
	3. <i>Самостоятельная аудиторная работа</i> Инструменты разметки, рассылки, рецензирования	2
	4. Колонтитулы (создание, редактирование, удаление)	2
	5. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах	2
	6. Виды и характеристики облачных сервисов	2
	7. Основные требования к структуре документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста	2
	Практическое занятие № 2. Редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 3. Создание многостраничного текстового документа	2
	Практическое занятие № 4. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	2
Практическое занятие № 5. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	

	Практическое занятие № 6. Создание и редактирование документов в облачных сервисах Google	2
	Практическое занятие № 7. Создание и редактирование документов в облачных сервисах Яндекс	2
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	6/10
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	6
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие № 8. Оформление документов с таблицами	2
	Практическое занятие № 9. Оформление и редактирование таблиц	2
	Практическое занятие № 10. Оформление документов с иллюстрациями	2
	Практическое занятие № 11. Создание документов на основе шаблонов	2
	Практическое занятие № 12. Применение стилевого оформления.	2
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	10/4
	1. <i>Самостоятельная аудиторная работа</i> Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий	2
	4. Архиваторы	2
	5. Защита документов от копирования и изменения	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 13. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 14. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	12/14
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов	2
	2. Методы конвертирования файлов	2
	3. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений	2
	4. <i>Самостоятельная аудиторная работа</i> Подключение и передача информации от внешних устройств	2
	5. Сканирование и распознавание изображений	2
	6. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Практическое занятие № 15. Создание графических объектов	2
	Практическое занятие № 16. Редактирование графических объектов	2
	Практическое занятие № 17. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети)	2
	Практическое занятие № 18. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 19. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2
Практическое занятие № 20. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
Практическое занятие № 21. Получение и использование снимков экрана.	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		100/38
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		100/38
Тема 2.1. Хранение и	Содержание	12/10

обработка данных в электронных таблицах	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	12
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	
	3. Математические и статистические функции.	
	4. <i>Самостоятельная аудиторная работа.</i> Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	5. Фильтрация данных. Создание отчетов.	
	6. <i>Самостоятельная аудиторная работа.</i> Ссылки между документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
Практическое занятие № 2. Редактирование электронной таблицы	2	
Практическое занятие № 3. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	
Практическое занятие № 4. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
Практическое занятие № 5. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	8/10
	1. Современные СУБД, их возможности.	8
	2. Типы и форматы данных.	
	3. Ключевые поля.	
	4. <i>Самостоятельная аудиторная работа.</i> Индексация информации в базах данных	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 6. Построение типовой базы данных	2
	Практическое занятие № 7. Построение базы данных по индивидуальным заданиям	2
	Практическое занятие № 8. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 9. Внесение информации в базу данных	2
	Практическое занятие № 10. Изменение информации в базе данных	2
Тема 2.3. Актуализация	Содержание	36/16

информации в базах данных.	1. Язык управления реляционными данными. Введение в SQL.	20
	2. Введение в SQL	
	3. Основные команды языка запросов SQL	
	4. <i>Самостоятельная аудиторная работа.</i> Создание, модификация и удаление таблиц.	
	5. Операторы манипулирования данными	
	6. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	
	7. <i>Самостоятельная аудиторная работа.</i> Импорт и экспорт таблиц данных.	
	8. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	
	9. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	
	10. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	
В том числе практических и лабораторных занятий		16
Практическое занятие № 11. Знакомства с MS SQL Server		2
Практическое занятие № 12. Команда SELECT		2
Практическое занятие № 13. Фильтрация данных		2
Практическое занятие № 14. Типы данных и встроенные функции		2
Практическое занятие № 15. Агрегатные функции		2
Практическое занятие № 16. Соединения таблиц		2
Практическое занятие № 17. Объединение результатов нескольких запросов		2
Практическое занятие № 18. Подзапросы		2
Практическое занятие № 19. Основы DDL		2
Практическое занятие № 20. Основы DML		2
Практическое занятие № 21. Программирование на SQL		2
Практическое занятие № 22. Пользовательские функции		2
Практическое занятие № 23. Хранимые процедуры		2
Практическое занятие № 24. Представления и табличные объекты		2

	Практическое занятие № 25. Курсоры	2
	Практическое занятие № 26. Оконные функции	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
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; 		108

<ul style="list-style-type: none">– 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;– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;– ведение и актуализация информационных баз данных;– формирование запросов к базам данных.	
Всего	288

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2020. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. 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>

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ³	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.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных 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.		
ПК 1.7. Выполнять операции		

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей 	

контекста.		
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</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>	