

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заболотни Галина Ивановна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 14.05.2024  
Уникальный программный ключ:  
476db7d4accb36ef8130172be23547047346345736fce261b7e9e406733b8b08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала  
Г.И. Заболотни  
20 24 г.  
М.П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов  
(код и наименование направления подготовки (специальности))  
Квалификация (степень) выпускника Оператор информационных систем и ресурсов  
Форма обучения Очная  
(очная, очно-заочная, заочная)  
Год начала подготовки 2024  
Кафедра-разработчик рабочей программы «Информатика и системы управления»  
(название)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

Составитель рабочей программы кафедра «Информатика и системы управления» (НФ-ИиСУ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ИиСУ

(наименование кафедры-разработчика)

«22» 02 2024г. протокол № 7

Заведующий кафедрой

«22» 02 2024г.



С.В. Краснов

Начальник УО

«22» 02 2024г.



Н.А. Сухова

Согласовано:

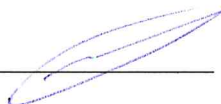
Начальник сектора по эксплуатации

Узлов учета и весов

филиала «Макрорегион Поволжье»

ООО ИК «СИБИНТЕК»

НАИ ЧИНС СЕКТОРА  
УУ и В  
И. В. МУРАВЛЕВ



Ю.В. Муравлев

«22» 02 2024г

## **СОДЕРЖАНИЕ**

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

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы учебной практики:

Рабочая программа учебной практики по модулям: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оформления и компоновки технической документации и вида деятельности по выбору: Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

## 1.2. Цель и задачи учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте направлена на формирование у обучающихся первоначальных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности, обучающийся, в ходе освоения программы учебной практики должен:

- формировать общие компетенции

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

-формировать профессиональные компетенции

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.
ВД.2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК-2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК-2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК-2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК-2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

В результате учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста;</p> <p>выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создания новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранения документов в различных цифровых форматах;</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p> <p>преобразования и переконфигурации данных;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p>

	<p>создавать структурированные документы и документы слияния;  создавать документы на основе шаблонов;  сохранять документы в различных форматах;  применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку 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>

### 1.3 Формы проведения учебной практики

Учебная практика по модулям ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством

и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

#### **1.4 Количество часов на освоение программы учебной практики**

Количество часов, отводимое на учебную практику по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации составляет 36 часов.

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится концентрированно в 1-ом семестре после освоения модуля.

Количество часов, отводимое на учебную практику по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте составляет 180 часов.

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится концентрированно во 2-ом семестре после освоения модуля.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

<b>УП.01.01 Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– применение современных текстовых редакторов и процессоров;</li><li>– формирование структурированных документов и документов слияния;</li><li>– формирование документов на основе шаблонов;</li><li>– сохранение документов в различных форматах;</li><li>– применение средств совместного редактирования;</li><li>– создание, настройка, применение стилей в документе;</li><li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li><li>– преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах;</li><li>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li><li>– работа с программами архивирования;</li><li>– использование встроенных функций резервирования;</li><li>– применение средств ввода графической и текстовой информации;</li><li>– обновление информации в базах данных;</li><li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li></ul>	<b>36</b>
---	-----------

По модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

<b>УП.02.01 Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– заполнение веб-форм;</li><li>– размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;</li><li>– организация обмена письмами электронной почты;</li><li>– настройка прав доступа к разделам веб-страниц;</li><li>– применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;</li><li>– применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;</li><li>– применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</li></ul>	<b>180</b>
--	------------

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте предполагается наличие учебного кабинета в филиале Лаборатория «Информационных систем и ресурсов» и помещения, указанного в договоре о практической подготовке, соответствующих целям практики.

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (18 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-



образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплинам «Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов» и «Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных».

Оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Офисное помещение № 508 (ООО «Интеллектуальные транспортные системы» г. Самара, ул. Чернореченская, д.50,

Офис, оборудованный компьютерной техникой со специализированным программным обеспечением, мебелью (столы, стулья).

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/111182> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126617> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

4. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-1555-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131106> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **3.2.2. Дополнительные источники:**

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Ревнивых, А. В. Информационная безопасность в организациях : учебное пособие / А. В. Ревнивых. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-4497-1164-9. — Текст :

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108227.html> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108227>

3. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва : Прометей, 2021. — 88 с. — ISBN 978-5-00172-123-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/125626> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Гранкин, В. Е. Обработка информации в электронных таблицах средствами редактора OpenOffice Calc : практикум / В. Е. Гранкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-1466-4. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117035> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 3.2.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <https://intuit.ru/> - образовательный проект «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»
2. <https://www.informio.ru/> – электронный справочник ИНФОРМИО
3. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал «Российское образование»
4. <https://edu.sirius.online/#/> - Сириус.Курсы — онлайн-школа дополнительного образования

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 1 Оформления и компоновки технической документации		
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание 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	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ПК1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	формирования запросов к базам данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	ведения и актуализации информационных баз данных.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		

<p>ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации</p>	<p>фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении</p>
<p>ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом</p>	<p>Размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа разделам веб-ресурса</p>	<p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p>	<p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе</p>

<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</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>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	