



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа УП.01 учебной практики производственного модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	стр. 4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	4
3.структура и содержание учебной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения учебной практики УП 01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации должен:

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;

уметь:

- 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;
- 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 переконфигуацию 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;

знать:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часа

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1. 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида 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.

2.3. В результате освоения учебной практики профессионального модуля студент должен:

Код	Навык
ВН 1	Набора и редактирования текста
ВН 2	Выполнения операций с фрагментами текста
ВН 3	Создания сложного многостраничного документа
ВН 4	Создания и редактирования документов в облачных сервисах

ВН 5	Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений
ВН 6	Разметки и форматирования документов
ВН 7	Оформления документов таблицами
ВН 8	Работы в табличных процессорах
ВН 9	Создания новых и использование стандартных шаблонов документов
ВН 10	Сохранения документов в различных цифровых форматах
ВН 11	Сохранения документов в облачных хранилищах
ВН 12	Совместной работы в группе редакторов
ВН 13	Преобразования и перекомпоновки данных
ВН 14	Применения к тексту документа стилей и других средств оформления
ВН 15	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ВН 16	Сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста
Код	Умение
У 1	Применять современные текстовые редакторы и процессоры
У 2	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У 3	Применять средства форматирования
У 4	Создавать структурированные документы и документы слияния
У 5	Создавать документы на основе шаблонов
У 6	Сохранять документы в различных форматах
У 7	Применять средства совместного редактирования
У 8	Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
У 9	Изменять структуру и форму текстовых документов
У 10	Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах
У 11	Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У 12	Работать с программами архивирования
У 13	Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У 14	Применять средства ввода графической и текстовой информации
У 15	Выполнять обновление информации в базах данных
У 16	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
Код	Знание
З 1	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
З 2	Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
З 3	Основные правила и требования к структуре документов
З 4	Правила форматирования документов
З 5	Возможности настольных издательских систем
З 6	Средства совместного редактирования
З 7	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
З 8	Понятие версий и совместимости форматов
З 9	Понятия публичных и частных документов
З 10	Способы работы с документами в облачных хранилищах
З 11	Основные стандарты оформления текстовых документов
З 12	Структурные элементы текстовых документов
З 13	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
З 14	Средства сканирования и распознавания текста
З 15	Виды и методы осуществления процесса резервирования данных
З 16	Виды и форматы средств архивирования
З 17	Виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных
З 18	Основные положения теории баз знаний

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Код ПК, ОК
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		20	
Тема 1.1. Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Практические занятия: – Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны. – Создание нового документа с помощью шаблонов. – Ввод текстовой информации. – Форматирование текста. Работа с колонтитулами. – Работа с инструментами панели инструментов «Вставка». – Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. – Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. – Работа с рисунками. – Вставка сносок и оглавлений. – Оформление и печать текстовых документов. – Создание комплексного документа в текстовом редакторе.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Тема 1.2. Мультимедийные презентации	Практические занятия: – Изучение программ для создания презентаций. – Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы. – Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов. – Воспроизведение презентаций. – Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации. – Создание презентации согласно установленному времени.	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Тема 1.3. Электронные публикации	Практические занятия: – Изучение программ для работы с публикациями. – Создание информационного бюллетеня. – Создание визитки. – Создание информационных буклетов.	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		14	
Тема 2.1. Электронные	Практические занятия:	8	ПК 1.6, ПК 1.7,

таблицы	– Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки. – Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов. – Создание, редактирование и форматирование диаграмм. – Построение графиков функций. – Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов. – Работа с другими функциями. Выполнение расчетов. – Условное форматирование в электронных таблицах. – Сортировка и фильтры. – Создание комплексного документа в табличном редакторе.		ОК 01–ОК 09
Тема 2.2. База данных	Практические занятия: – Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов. – Создание, редактирование и оформление форм. – Создание, редактирование и оформление отчетов. – Создание комплексной базы данных.	6	ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01–ОК 09
Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация по результатам освоения практики	2	ПК 1.1–ПК 1.7, ОК 01–ОК 09
ИТОГО		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для проведения учебной практики требуется **Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502**

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>

4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>

5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

5.1. Результаты освоения общих компетенций и целевых ориентиров

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению. Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов; составление технологических карт).
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов. Выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов; составление технологических карт).
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрация навыков создания, редактирования и форматирования различных документов с использованием прикладных программ.	Оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в	Демонстрация навыков конвертирования файлов в	Оценка выполнения практических работ.

цифровые.	различные форматы. Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи. Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью.	Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Демонстрация навыков подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрация навыков принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов. Умение записывать информацию на внешние носители информации.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Демонстрация навыков создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Умение осуществлять сортировку данных в таблице.	Устный опрос. Решение практических заданий. Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрация навыков по созданию БД, связыванию таблиц. Умение создавать запросы и отчёты различной степени сложности.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике.
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.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач	Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.

профессиональной деятельности.	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.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных).	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация грамотности устной и письменной речи. Ясность формулирования и изложения мыслей.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
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.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
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.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет

профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	профессиональной деятельности.	по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.