

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоменко Елена Семеновна  
Должность: исполняющая обязанности заведующей филиалом, начальник отдела  
учебно-производственной работы  
Дата подписания: 20.03.2023 07:29:36  
Уникальный программный ключ:  
03c04d4933a2307f9c20d0107fe3c7a0c84980be

СОГЛАСОВАНО:

Начальник  
технической базы  
эксплуатации флота п.  
Пеледуй С.Л. Иванов



Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
ГБПОУ РС (Я) «ЛТТ» филиал «Пеледуйский»



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. Заведующая филиалом  
«Пеледуйский»

Е.С.Хоменко

« 6 » сент. 2022 г.

## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Профессия 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

ПЕЛЕДУЙ

2022 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации»

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЛТТ ФП»

Рабочая программа учебной практики разработана на основе ФГОС СПО по

профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации , утвержденный Министерством образования и науки РФ «02» августа 2013 г № 854.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на МС протокол № 45 от «10» октября 2022 г.,

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Согласовано

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
наименование организации/предприятия  
(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

Разработчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>стр.</b>
1	Паспорт рабочей программы учебной практики	<b>4</b>
1.1	Место программы в структуре образовательной программы и область применения рабочей программы учебной практики	<b>4</b>
1.2	Цель и задачи учебной практики	<b>4</b>
1.3	Количество часов на освоение программы учебной практики	<b>5</b>
2	Результаты освоения программы учебной практики	<b>6</b>
3	Структура и содержание программы учебной практики	<b>8</b>
	Структура учебной практики	
3.1	Содержание учебной практики	<b>8</b>
3.2		<b>9</b>
4	Условия реализации программы учебной практики	<b>14</b>
4.1	Требования к материально-техническому обеспечению рабочих мест	<b>14</b>
4.2	Информационное обеспечение обучения	<b>15</b>
4.3	Общие требования к организации учебной практики	<b>15</b>
4.4	Кадровое обеспечение	<b>16</b>
5	Контроль и оценка результатов учебной практики	<b>17</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Место программы в структуре образовательной программы и область применения рабочей программы учебной практики**

Рабочая программа учебной практики по профессии (далее – программа) является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОП СПО), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Ввод и обработка цифровой информации.

ВПД 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Рабочая программа учебной практики по профессии может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах профессиональной подготовки в области обработки цифровой информации и в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

## **1.2 Цель и задачи учебной практики**

Целью практики являются:

- формирование у обучающихся умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- последующее освоение профессиональных и общих компетенций по избранной профессии.

Задачами практики являются:

- формировать умение выполнять весь комплекс работ по обработке цифровой информации;
- воспитать высокую культуру, трудолюбие, аккуратность при выполнении работ по вводу и обработке, хранению, передаче и публикации цифровой информации;
- развить интерес в области информационных технологий; способность анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

## **1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:**

<b>Код и наименование профессионального модуля</b>	<b>Индекс по учебному плану</b>	<b>Кол-во недель</b>	<b>Кол-во часов</b>
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	УП.01	7	252
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации	УП.02	6	216
<b>ИТОГО</b>			<b>468</b>

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы является освоение студентами соответствующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.5.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиа файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

	клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Структура учебной практики**

<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)</b>	<b>Коды формируемых ПК, ОК</b>
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	7 недель, 252 часа	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.5
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации	6 недель, 216 часов	ОК 1 - 7 ПК 2.1 - 2.4

### 3.2 Содержание учебной практики

Наименование профессионального модуля	Требования ФГОС к практическому опыту и умениям	Наименование темы урока	№ п/п	Виды учебно-производственных работ	Объем часов
<b>ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации</b>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>-настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>-ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>-сканирования, обработки и распознавания документов;</li> <li>-конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;</li> <li>-обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;</li> <li>-создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных</li> </ul>	<p>Тема № 1. Инструктаж по охране труда. Организация рабочего места мастера по обработке цифровой информации</p>	1.	Вводное занятие. Знакомство с рабочим местом Инструктаж по охране труда. По противопожарной безопасности. По правилам гигиены в условиях производства на рабочем месте.	6
			2.	Изучение особенностей организации рабочего места оператора ЭВМ . Изучение условий работы	6
			3.	Изучение распорядка дня. Изучение должностных обязанностей мастера по обработке цифровой информации Изучение конфигураций аппаратуры, необходимых для работы	6
		Тема 2. Файловая структура ПК. Основные операции с файлами и папками.	1.	Файловая структура ПК. Основные операции с файлами и папками. Создание, редактирование, копирование и переименование	6
			2.	Изменение атрибутов файлов и папок. Перенос информации на дискету, флэш-носитель. Архивация файлов.	12
			3.	Классификация компьютерных вирусов	6
			4.	Действия компьютерных вирусов. Установка прикладного программного обеспечения.	6
		Тема 4. Основы работы в операционной системе Windows. Настройка операционной системы Windows	1.	Операционная система Windows: установка. Приемы управления окнами, панелями инструментов.	12
			2.	Настройка Windows. Работа с поисковой системой, клавиши редактирования и регистровые. Выбор фоновго режима и узора рабочего стола.	6

компонентов; -осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;	Тема № 5 Microsoft Word Стандартные программы Windows	1.	Текстовый редактор. Инструменты и команды текстового редактора для работы с текстом, таблицами, изображениями	12
		2.	Форматирование абзаца. Работа с фрагментами текста. Работа с несколькими документами, таблицами.	6
		3.	Создание изображений с помощью встроенного графического редактора	12
	Тема № 6 Обработка аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов	1.	Создание и обработка растровых изображений. Работа с векторными изображениями	6
		2.	Создание и обработка векторных изображений . Работа с растровыми изображениями.	6
		3.	Компьютерная графика. Выполнение коррекций растровых изображений	12
		4.	Средства обработки векторных изображений. Векторный редактор Adobe Illustrator. Основные принципы работы.	6
		5.	Работа с растровыми изображениями.	12
		6.	Графический редактор Adobe Photoshop: интерфейс программы, средства управления, импорт изображений, создание файла	6
		7.	Работа в MS Power Point: общие рекомендации, использование встроенных шаблонов.	12
		8.	Наполнение презентации материалом.	12
		9.	Настройка анимации. Оформление перехода от слайда к слайду. Настройка режима презентации. Показ и просмотр.	6
	Тема № 7 Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций,	1.	Установка и переустановка драйверов, настройка параметров видеокарты, монитора, звуковой карты	6
2.		Установка кодеков	6	

		слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования	3.	Установка проигрывателей	6
			4.	Установка медиаплееров	12
			5.	Устранение простых проблем воспроизведения медиафайлов, видеороликов, презентаций и пр	6
			6.	Настройка параметров воспроизведения	12
			7.	Работа с программами для создания медиафайлов, видеороликов, презентаций и т.п.	6
			8.	Воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов	12
			9.	Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в ПК с различных носителей. Конвертирование файлов в различные форматы.	6
			10.	<b>Диф зачет</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>					<b>252</b>
<b>ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации</b>	<b>иметь практический опыт:</b> -управления медиатекой цифровой информации; передачи и размещения цифровой информации;	<b>Тема 1. .</b> Хранение и размещение цифровой информации	1.	Инструктаж ТО и ТБ при работе за компьютером. Работа с нормативными документами по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером и компьютерной оргтехникой. Ведение отчетной и технической документации по комплектованию аппаратных частей ПК, периферийного оборудования и оргтехники.	6
	-тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; -публикации мультимедиа-контента в сети Интернет; -обеспечения информационной безопасности;	информации	2.	Подключение периферийных устройств и мультимедийного оборудования к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы Передача и размещение цифровой информации.	12
			3.	Организация хранения информации на флэш-накопителях и на оптических дисках. Организация обмена информацией между накопителями	6
			4.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных. Защита данных методом прозрачного кодирования. Выполнение профилактических мероприятий.	6

<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;</li> <li>-создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;</li> <li>- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;</li> <li>- тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации;</li> <li>осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;</li> <li>- создавать и обмениваться письмами электронной почты;</li> <li>- публиковать мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет;</li> <li>- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;</li> <li>- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;</li> <li>- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;</li> <li>- вести отчетную и техническую документацию;</li> </ul>	5.	Установка, настройка антивирусной программы на ПК. Установка и использование антивируса Касперского. Установка и использование антивируса Аваст.	12
	6.	Выполнение проверочной работы.	6
	7.	Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях. Хранение данных на различных видах носителей.	12
	8.	Хранение данных на различных видах носителей. Использование специального ПО для тиражирования контента.	6
	9.	Создание и хранение мультимедийной информации на ПК.	6
	10.	Создание мультимедийной информации средствами ОС Windows и Ms Office.	6
	11.	Создание мультимедиа контента средствами графических редакторов.	12
	12.	Создание мультимедиа контента средствами звуковых редакторов.	6
	13.	Создание мультимедиа контента средствами видео редакторов.	12
	14.	Создание мультимедиа контента средствами анимационных редакторов.	12
	15.	Организация хранения мультимедийной информации в различных форматах и на различных носителях.	12
	16.	Создание медиатеки цифровой информации. Управление медиатекой цифровой информации.	12
	17.	Работа с электронной почтой.	6
	18.	Создание писем, приглашений, рекламных брошюр и рассылка их по электронной почте.	12
	19.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет. Создание веб-сайта и размещение его в сети Интернет.	12
	20.	Создание сайта средствами HTML-редактирования и размещение на нем мультимедиа контента.	12
	21.	Публикация на сайте видео материалов и презентаций	6

			22.	Работа с информационными ресурсами и основными видами услуг в сети Интернет.	6
			23.	Работа с информационными ресурсами и основными видами услуг в сети Интернет.	6
			24.	Выполнение практической работы по УП.2.	6
			25.	<b>ДифЗачет</b>	<b>6</b>
				<b>Всего:</b>	<b>216</b>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному и материально-техническому обеспечению

Для реализации программы УП по профессиональным модулям имеется в наличии мультимедийные персональные компьютеры, подключенных к сети Интернет. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **информатики и информационных технологий**:

- автоматизированное рабочее место преподавателя,
- рабочие места обучающихся (25),
- комплект учебно-методической документации на каждого обучающегося (в соответствии с паспортом кабинета),
- электронные учебники, электронные видеоматериалы (в соответствии с паспортом кабинета),
- комплекты плакатов (в соответствии с паспортом кабинета),
- персональные компьютеры на каждого обучающегося.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- лицензионное программное обеспечение, свободное программное обеспечение
- мультимедийный проектор,
- цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат,
- МФУ,
- подключение к сети Интернет.

## **4.2 Информационное обеспечение обучения.**

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд, стер. – Москва: Академия, 2014. – 384с.
2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2014. – 256с.
3. Гохберг, Г. С. Информационные технологии [Текст]: учебник для СПО/ Г.С. Гохберг и др. – 8-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 208с.

Интернет- ресурсы:

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

## **4.3 Общие требования к организации учебной и производственной практики**

При реализации модуля предусматривается учебная практика, которая проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках модуля ПМ 01 «Ввод и обработка цифровой информации», ПМ 02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации». Реализуется учебная практика рассредоточено, после изучения тем разделов профессионального модуля.

При подготовке к итоговой аттестации по модулю в форме дифференцированного зачета организуется проведение консультаций.

Продолжительность учебной практики – 6 часов в день.

Производственная практика проходит на предприятиях соответствующих профилю подготовки концентрированно. Продолжительность рабочего дня 6 часов.

### **1.1. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики**

Инженерно-педагогический состав: специалисты с высшим профессиональным образованием.

## **2. Приложение**

- 5.1 Отчет по практике;
- 5.2 Производственная характеристика;
- 5.3 Аттестационный лист по практике.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная подготовка к работе аппаратного обеспечения и периферийных устройств ПК;</li> <li>- владение навыками использования информационных устройств: компьютера, принтера, модема, сканера.</li> <li>- владение навыками настройки операционной системы ПК;</li> <li>- демонстрация навыков работы с файловой структурой ПК;</li> <li>- выбор эффективного способа выполнения файловых операций: создание, переименование, копирование, удаление и др.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК;</li> <li>- тестирования.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комплексных текстовых документов, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления;</li> <li>- использование в тексте таблиц, изображений;</li> <li>- создание и использование различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности – в практических задачах);</li> <li>- демонстрация навыков сканирования и распознавания документов, навыков сохранения результатов сканирования;</li> <li>- демонстрация навыков передачи цифровых изображений с фото-, видеокамеры.</li> <li>- демонстрация навыков ввода информации с различных носителей.</li> </ul>	<p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК;</li> <li><i>Зачеты по теме МДК;</i></li> <li><i>Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля.</i></li> </ul>

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	- демонстрация навыков конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ;</i>
ПК 1.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	- демонстрация навыков создания электронных презентаций; - использование презентационную графику для оформления результатов учебной работы; - демонстрация навыков создания рисунков, чертежей, графического представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов; - владение операциями обработки цифровых изображений; - демонстрация навыков записи и обработки звука.	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля</i>
ПМ 1.5. Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	- демонстрация навыков подготовки аудио, визуального контента и медиа-файлов для воспроизведения средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	<i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
---	--	---

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области создания и обработки цифровой мультимедийной информации; – оценка эффективности и качества выполнения.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные; – результативность информационного поиска.;</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование информационных ресурсов общества с соблюдением соответствующих правовых и этических норм; - создание личных коллекций информационных объектов; - создание информационных объектов для оформления результатов профессиональной деятельности.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>– взаимодействие обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
---	---	--