

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коковина Ольга Андреевна
Должность: заведующая филиалом
Дата подписания: 13.06.2024 05:24:50
Уникальный программный ключ:
5f6c4b48e39ecc4acfff84899a47390f9b76db82

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

СОГЛАСОВАНО:
Глава МО
«Поселок Пеледуй»
А.А. Кирсанов
«06» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. Заведующая филиалом
«Пеледуйский»
О.А. Коковина
«06» мая 2024 г.

Программа учебной практики

Для студентов очного отделения
Среднего профессионального образования
Профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Пеледуй
2024 г.

Рабочая программа учебной практики УП.01 и УП.02 разработана на основе рабочих программ профессиональных модулей разработанных с учетом примерных программ профессиональных модулей для профессиональных образовательных организаций, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00: от 27.06.2023 г. № 10 /2023. Зарегистрированного в государственном реестре примерных основных образовательных программ: приказ № 90 ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023.

На основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», планируемые результаты освоения рабочей программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

Автор: Хоменко Е.С. преподаватель высшей категории

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
филиал «Пеледуйский»
Протокол № 11 «22 » апреля 2024 г

Утверждено на МС
Протокол № 03 от «29 » апреля 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

| № | Наименование разделов | стр. |
|----------|---|-------------|
| 1 | Паспорт рабочей программы учебной практики | 3 |
| 1.1 | Место программы в структуре образовательной программы и область применения рабочей программы учебной практики | 3 |
| | Цель и задачи учебной практики | |
| 1.2 | Количество часов на освоение программы учебной практики | 3 |
| 1.3 | | 3 |
| 2 | Результаты освоения программы учебной практики | 4 |
| 3 | Структура и содержание программы учебной практики | 5 |
| | Структура учебной практики | |
| 3.1 | Содержание учебной практики | 5 |
| 3.2 | | 6 |
| 4 | Условия реализации программы учебной практики | 9 |
| 4.1 | Требования к материально-техническому обеспечению рабочих мест | 9 |
| 4.2 | Информационное обеспечение обучения | 9 |
| 4.3 | Общие требования к организации учебной практики | 10 |
| 4.4 | Кадровое обеспечение | 11 |
| 5 | Контроль и оценка результатов учебной практики | 12 |

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 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Оформление и компоновка технической документации

ВПД 2. Подготовка интерфейсной графики

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:

| Код и наименование профессионального модуля | Индекс по учебному плану | Кол-во недель | Кол-во часов |
|--|--------------------------|---------------|--------------|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации | УП.01 | 2 | 72 |

| | | | |
|---------------------------------------|-------|---|-----|
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | УП.02 | 4 | 144 |
| ИТОГО | | 6 | 216 |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| 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. |
| ПК 2.1 | Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. |
| ПК 2.2 | Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс. |

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|---|
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 6. | 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 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |

| | |
|-------|---|
| ОК 8. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура учебной практики

| Наименование профессионального модуля | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Коды формируемых ПК, ОК |
|--|--|--------------------------|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации | 2 недели, 72 часа | ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.7 |
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | 4 недели, 144 часа | ОК 1 - 9 ПК 2.1 - 2.2 |

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 |
|---|--|---|-------|--|-------------|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации | иметь практический опыт: - 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 перекомпоновку данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и | Тема № 1. Инструктаж по охране труда. Организация рабочего места мастера по обработке цифровой информации | 1. | Вводное занятие. Знакомство с рабочим местом Инструктаж по охране труда. По противопожарной безопасности. По правилам гигиены в условиях производства на рабочем месте. | 6 |
| | | Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов | 2. | Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Основные требования к структуре документов. | 6 |
| | | Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций. | 3. | Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. | 6 |
| | | Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов. | 4. | Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. | 6 |
| | | Тема 1.4. Получение информации от внешних источников | 5. | Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | 6 |
| | | Тема 2.1. Хранение и | 6. | Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. | 6 |
| | | | 7. | Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений. | 6 |
| | | | 8. | Основные табличные процессоры. Форматы электронных | 6 |
| | | | | | 6 |

| | | | | | |
|--|--|---|-----|--|-----------|
| | <p>графических объектов из разных программных приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>обработка данных в электронных таблицах</p> | | таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц. | |
| | | | 9. | Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. | 6 |
| | | Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных | 10. | Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. | 6 |
| | | Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных. | 11. | Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных. | 6 |
| Дифференцированный зачет (3 семестр) | | | | | 6 |
| Всего | | | | | 72 |
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах | Тема 1.1. Введение в компьютерную графику | 1. | Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики | 6 |
| | | | 2. | Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели. | 6 |
| | | | 3. | Форматы хранения графических изображений | 6 |
| | | Тема 1.2. Векторная графика | 4. | Приемы работы в векторном графическом редакторе | 6 |
| | | | 5. | Особенности рисования кривых. SVG-графика. | 6 |
| | | Тема 1.3. Растровая графика | 6. | Приемы работы с растровым графическим редактором. Разрешение и размер растровых изображений. | 6 |
| | | | 7. | Способы выделения фрагментов. Трансформация областей. | 6 |
| | | Тема 1.4. Основы графического дизайна | 8. | Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов. | 6 |
| | | | 9. | Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса. | 6 |
| | | | 10. | Плоскостная форма. Объемная форма. Пространственная форма. | 6 |
| | | | 11. | Типографика. Структура шрифта. Композиция в | 6 |

| | | | | |
|---|--|-----|---|------------|
| <p>подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.</p> | | | типографике. | |
| | Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов | 12. | Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация. | 6 |
| | | 13. | Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения. | 6 |
| | Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя | 14. | Основные принципы проектирования интерфейсов | 6 |
| | | 15. | Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса. | 6 |
| | | 16. | Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты. | 6 |
| | | 17. | Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы. | 6 |
| | | 18. | Адаптивный дизайн сайта. | 6 |
| | | 19. | Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации. | 6 |
| | Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор | 20. | Использование метафор в дизайне. Использование цвета и размера при разработке иконок | 6 |
| | | 21. | Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы. Правила разработки инфографики | 6 |
| | Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики | 22. | Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, параллакс-эффектов | 6 |
| | | 23. | Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров | 6 |
| | Дифференцированный зачет (4 семестр) | | | |
| Всего | | | | 144 |
| Итого по УП | | | | 216 |

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному и материально-техническому обеспечению

Для реализации программы УП по профессиональным модулям имеется в наличие мультимедийные персональных компьютеров, 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.

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 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», 2018. – 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>
- 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 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики». Реализуется учебная практика концентрированно, 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.

4.4 Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Инженерно-педагогический состав: специалисты с высшим профессиональным образованием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | <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; – 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 | <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; - тестирование. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. | <ul style="list-style-type: none"> – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранении документов в различных цифровых форматах; – преобразование и переконпоновка данных | <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; <p><i>Зачеты по теме МДК;</i></p> <p><i>Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля.</i></p> |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | <ul style="list-style-type: none"> – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов | <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | <ul style="list-style-type: none"> – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста | <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; <p><i>Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля</i></p> |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. | <ul style="list-style-type: none"> – сохранения документов в облачных хранилищах; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов | <p><i>Текущий контроль в форме:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; <p><i>Зачеты по учебной практике</i></p> |

| | | <i>и по теме профессионального модуля</i> |
|--|---|---|
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | – формирования запросов к базам данных | <i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля</i> |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных. | – ведения и актуализации информационных баз данных | <i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК;</i> |
| ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. | – разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана | <i>Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - контрольных работ по темам МДК; Зачеты по учебной практике и по теме профессионального модуля</i> |
| ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс. | – разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана | <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.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ОК. 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 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) | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 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 | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |

| | | |
|---|---|---|
| | цифровые средства для решения профессиональных задач. | |
| ОК. 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную 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 коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных | описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</i> |

| | | |
|---|---|---|
| и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | | <i>программы</i> |
| ОК. 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | 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. | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 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. | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |
| ОК. 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | <i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i> |