

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2026 21:24:38
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия информационных и математических дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

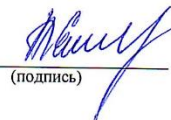
Наименование дисциплины	УП.01.01 Учебная практика
Наименование профессии	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация выпускника	оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения	очная (на базе среднего общего образования)

Яблоновский, 2026

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

Т.А. Елизарова

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных и математических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«24» 03 2026г.


(подпись)

Р.Я. Шарпан

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

«24» 03 2026г.


(подпись)

З. И. Воронцова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель производственной практики
политехнического колледжа филиала МГТУ в
поселке Яблоновском

«24» 03 2026г.


(подпись)

А.И.Шугалей

Начальник отдела информационных систем и
технологий в Управлении финансов
администрации МО «Тахтамукайский район»

«24» 03 2026г.




(подпись)

Р.Ш.Бат

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5.АДАПТАЦИЯРАБОЧЕЙПРОГРАММЫПРИОБУЧЕНИИИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15
6.ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	16

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

1.1Область применения рабочей программы учебной практики:

Рабочая программа учебной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации 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 соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации направлена на формирование у обучающихся 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 профессиональные компетенции:

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.

формировать общие компетенции:

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 06Проявлять 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.

Иметь практический опыт:

- ПО1 –управления медиатекой цифровой информации;
- ПО2 – передача и размещение цифровой информации;
- ПО3 – тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации;
- ПО4–осуществления навигации по ресурсам, поиска в вода и передачи данных с помощью технологий и сервисов в сети Интернет;
- ПО5 – публикации мультимедиа контента к сети Интернет,
- ПО6 – обеспечение информационной безопасности;
- ПО7 – создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов и другой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- ПО8 – осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.

уметь:

- У1-применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3-применять средства форматирования;
- У4-создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5-создавать документы на основе шаблонов;
- У6-сохранять документы в различных форматах;
- У-7применять средства совместного редактирования;
- У8-создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9-изменять структуру и форму текстовых документов;
- У10-преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- У11-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У12-работать с программами архивирования;
- У13-использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У14-применять средства ввода графической и текстовой информации;
- У15-выполнять обновление информации в базах данных;
- У16-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

знать:

- 31-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- 32-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- 33-основные правила и требования к структуре документов;
- 34-правила форматирования документов;
- 35-возможности настольных издательских систем;
- 36-средства совместного редактирования;
- 37-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- 38-понятие версий и совместимости форматов;

- 39-понятия публичных и частных документов;
- 310-способы работы с документами в облачных хранилищах;
- 311-основные стандарты оформления текстовых документов;
- 312-структурные элементы текстовых документов;
- 313-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,
- 314-интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 315-средства сканирования и распознавания текста;
- 316-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 317-виды и форматы средств архивирования;
- 318-виды и правила построения запросов к базам данных;
- 319-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 320-основные положения теории баз знаний.

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, задания (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

1.3 Формы проведения учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в форме практической деятельности 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 Местопроведения учебной практики

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в учебных кабинетах политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 36 часов.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

2.1 Тематический план учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

№ занятия	Наименование тем	Количество часов аудиторной нагрузки	Код сформированных умений и компетенций
		36	
1	Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
2	Формирование структурированных документов и документов слияния; документов на основе шаблонов.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
3	Сохранение документов в различных форматах.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
4	Применение средств совместного редактирования.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
5	Создание, настройка, применение стилей в документе.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
6	Изменение структуры и формы текстовых документов.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
7	Преобразование форматов и перекomпоновка данных в текстовых документах.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
8	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7

9	Работа с программами архивирования.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
10	Использование встроенных функций резервирования.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
11	Применение средств ввода графической и текстовой информации.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
12	Обновление информации в базах данных.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
13	Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
14	Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
15	Формирование структурированных документов и документов слияния.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
16	Формирование документов на основе шаблонов.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.7
17	Сохранение документов в различных форматах.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.
18	Применение средств совместного редактирования.	2	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК1.1-ПК1.
Итого – 36 часов			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации информации предполагает наличие учебного кабинета информатики и информационных технологий, соответствующего целям практики.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения раздаточного дидактического материала и др.;

- персональные компьютеры обучающихся – 10 шт.;
- персональный компьютер преподавателя;
- МФУ;
- переносное мультимедийное оборудование;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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.— URL: <https://profspo.ru/books/126617>
2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/447281>
3. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>
4. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с.— URL: <https://profspo.ru/books/142512>
2. 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.— URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>
4. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
5. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
6. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2024. — 177 с.— URL: <https://profspo.ru/books/106617>
7. Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2026. — 400 с. — ISBN 978-5-406-15045-0. — URL: <https://book.ru/book/958783>
7. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
8. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2024. — 177 с.— URL: <https://profspo.ru/books/106617>

9. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 217 с. — URL: <https://profspo.ru/books/153345>
10. Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование: учебник для СПО / В. К. Волк. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 340 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/496463>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и не имитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов календарным учебным графиком. Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав:

Дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарного курса, а также предметы общепрофессионального цикла: «Основы информационных технологий», «Базы данных».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и при проведении учебной практики:

- специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие опыт практической деятельности в сфере оформлении и компоновки технической документации информации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>ВД 1</i> Оформление и компоновка технической документации	Самостоятельная настройка персонального компьютера и периферийного и мультимедийного оборудования к работе с использованием программно-аппаратных средств формированию медиатеки.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
<i>ПК 1.1.</i> Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	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	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
<i>ПК 1.2.</i> Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекomпоновка данных.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
<i>ПК 1.3.</i> 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
ПК 1.5. 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
ПК 1.6. 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
ПК 1.7. 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
ОК 01 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)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ОК 02 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 цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 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 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 коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 05 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	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	- описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 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.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ОК 08 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.	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(номер направления (специальности))

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании комиссии

(наименование кафедры)

« ____ » _____ 20 __ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)