

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (ГБПОУ РО «РКМиА»)
	ОПОП по профессии 034700.03 Делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Подпись Т.Ф. Гончарова
 «август» 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»

Подпись М. Н. Греховодова
 «август» 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2019г.

СОГЛАСОВАНО

Директор Центра документации
Новейшей Истории
г. Ростов-на-Дону


С.Д. Кононыхина
«28» 08 2019 г.


СОГЛАСОВАНО

Военный комиссар Октябрьского и
Ворошиловского р-нов
г. Ростов-на-Дону



Ф. Коибов
«28» 08 2019 г.


Одобрена и рекомендована

с целью практического применения

ЦМК «Документоведения и архивоведения»

протокол № 11 от 25.06 2019 г.

председатель ЦМК  О.А. Лебедева

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** (утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте 20 августа 2013 г. № 29509);

- Учебного плана ГБПОУ РО «РКМиА» по профессии **034700.03 «Делопроизводитель»** от 21.06 2019 г.

Организация разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Разработчик:

Диденко Инна Владимировна - мастер производственного обучения ГБПОУ РО «РКМиА»

Лист актуализации программы

Протокол № 1 от
«27» 08 2019

Председатель ЦМК *[Signature]* / О.А. Лебедева

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Протокол № _____ от
«__» _____ 20__

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
<u>27.08.19</u>	<u>Актуализация не требуется</u>	<u><i>[Signature]</i></u>

Содержание:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих СПО по профессии 034700.03. «Делопроизводитель» в части освоения квалификаций и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ. 01. Документационное обеспечение деятельности организации;

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС 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.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Уметь:

- Принимать и регистрировать поступающие документы;
- Проверять правильность оформления документов;
- Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

ПМ. 01. - 330 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ППКРС по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
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, посетителями.
ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения предприятия.
ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей предприятия
ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК 1.6.	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Раздел ПМ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации					330
ПК 1.1		192	Р.1 Организация документооборота		6
				Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебной канцелярии. Документооборот организации.(СЭД)	1 5
				Тема 1. Формуляр-образец. Реквизиты. Бланки документов.	18
				1.1. Расположение реквизитов, правила их оформления. ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
				1.2. Построение формуляра, границы зон реквизитов на угловом и продольном бланке.	6
				1.3. Построение бланков документов.	6
				Тема 2. Формирование и оформление организационных документов	36
				2.1. Устав и Учредительный договор.	6
				2.2. Положение об организации; положение о структурном подразделении.	6
				2.3. Правила внутреннего трудового распорядка.	6
				2.4. Инструкция организационно-методического характера.	6
				2.5. Штатное расписание.	6
				2.6. Должностная инструкция.	6

			<i>Тема 3 Формирование и оформление распорядительных документов</i>	36
			3.1. Виды приказов.	12
			3.2. Приказы по ОД	6
			3.3. Решение.	6
			3.4. Указания.	6
			3.5. Распоряжения.	6
			3.6. Постановления.	6
			<i>Тема 4. Формирование и оформление информационно-справочных документов</i>	48
			4.1. Докладная записка, служебная записка.	6
			4.2. Разновидности служебных писем.	12
			4.2.1. Оформление писем.	12
			4.3. Протокол.	6
			4.3.1. Выписка из протокола	6
			4.4. Акт.	6
			4.5. Справка. Заявление.	6
			4.6. Предложение, представление.	6
			<i>Тема 5. Оформление документов передаваемых по каналам связи</i>	18
			5.1. Телеграмма, телекс,	6
			5.2. Телефонограмма, факсограмма (факс),	6
			5.3. Письма, передаваемые электронной почтой.	6
			<i>Тема 6. Оформление справочно-аналитической документации</i>	6
			6.1. Заключение, отзыв, сводка, список, перечень	6
			<i>Тема 7. Оформление плановой документации</i>	6
			7.1. Планы и программы	6
			<i>Тема 8. Оформление коммерческой документации</i>	12
			8.1. Рекламация. Жалоба.	6
			8.2. Коммерческий запрос. Оферта. Контракт.	6
			<i>Тема 9. Оформление отчетной документации</i>	6
			9.1. Отчет.	6

ПК1.2	66	Р2. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Тема 10. Регистрация документов	18
			10.1. Принципы и цели регистрации документов. Формы регистрации (журнал, карточка РКК, ЭД).	6
			10.2. Регистрация исходящих и входящих документов. Регистрация внутренних документов	6
			10.3. Создание банка данных, картотека учета.	6
			Тема 11 . Оформление кадровой документации (документация по личному составу)	24
			11.1. Приказы по ЛС	12
			11.1.1. Унифицированные формы приказов по личному составу.	
			11.2. Трудовые договоры. Трудовые книжки.	6
			11.3. Личные документы. Личные дела, карточки форма Т-2.	6
			Тема 12. Организация информационно-справочной работы по документам	24
			12.1. Прием и первичная обработка входящих документов.	6
			12.2. Организация рассмотрения документов, направление их на исполнение.	6
			12.3. Организация отправки исходящих документов.	6
12.4. Работа с обращениями граждан. Виды обращения. Технология работы с обращениями граждан.	6			
ПК 1.3	30	Р3. Контроль над сроками исполнения документов	Тема 13. Организация работы по контролю за сроками исполнения документов	30
			13.1. Сроковый контроль: текущий, предупредительный, итоговый и автоматизированный.	12
			13.2. Сроки исполнения документов (типовые).	12
			13.3. Сроки исполнения документов (индивидуальные).	
			13.4. Служебные документы, подлежащие контролю.	6

ПК 1.4		30	Р4. Организация оперативного хранения документов	Тема 14. Составление номенклатуры дел в организации	30
				14.1. Разработка номенклатуры дел	6
				14.2. Определение сроков хранения документов	
				14.3. Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	6
				14.4. Формирование дел.	6
				14.5. Оформление дел (заголовок, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи)	6
				14.6. Оперативное хранение документов.	6
ПК 1.5		12	Р5. Технология работы с конфиденциальной информацией	Тема 15. Конфиденциальные сведения	12
				15.1. Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.	6
				Дифференцированный зачет	6

3.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документационное обеспечение деятельности организации		330	
<i>Организационные документы</i>	Изучение структуры и содержания организационных документов:	36	
	- устава организации; учредительный договор;	6	3
	- положения об организации, положения о структурном подразделении;	6	3
	- правила внутреннего трудового распорядка;	6	3
	- инструкция организационно-методического характера;	6	3
	- штатного расписания	6	3
	- должностные инструкции	6	3
	Формирование и оформление распорядительных документов по	36	

	- приказы по основной деятельности;	6	3
	- выписки из приказов;	6	3
	- решения;	6	3
	- указания;	6	3
	- распоряжения;	6	3
	- постановления.	6	3
	Формирование и оформление информационно-справочных документов	54	
	- протокола и выписки из протокола;	6	3
	- акта;	6	3
	- заявления, предложения и представления;	6	3
	- справки;	6	3
	- докладной, служебной записок;	6	3
	- объяснительной записки;	6	3
	- телеграммы, телефонограммы, факса;	6	3
	- служебных писем;	6	3
	- письма, передаваемые электронной почтой;	6	3
	Оформление справочно-аналитической документации:	12	
	- сводки, заключения;	6	3
	- отзыв, перечень, список.	6	3
	Оформление плановой документации:	6	3
	- планы; - программы	6	3
	Оформление коммерческой документации:	12	
	- Рекламация. Жалоба.	6	3
	- коммерческого запроса;- контракта, предложения (оферта).	6	3
	Оформление отчетной документации:	6	
	- отчеты	6	3
<i>Регистрация документов по личному составу</i>	Регистрация документов	18	
	Регистрация исходящих и входящих документов. Индексация.	12	3
	Регистрация внутренних документов. (Регистрация приказов по личному составу, трудовых книжек)	6	3
	Оформление кадровой документации (документация по личному составу)	24	
	Приказы по личному составу	6	3

	Унифицированные формы приказов	6	3
	Трудовые договоры. Трудовые книжки.	6	3
	Личные документы. Личные дела, карточки форма Т-2.	6	3
	Организация информационно-справочной работы по документам	24	
	Организация рассмотрения документов.	6	3
	Прием поступающих документов.	6	3
	Организация отправки исходящих документов.	6	3
	Работа с обращениями граждан. Виды обращения. Технология работы с обращениями граждан.	6	3
<i>Контроль над сроками исполнения документов.</i>	Организация работы по контролю за сроком исполнения документов:	30	
	- текущего;- предупредительного;- итогового; - автоматизированного;	6	3
	- контроль за исполнением обращений граждан;	6	3
	тайна, защита информации.	6	3
	- технология оформления ответов и сроки	6	3
	- экспедиционная обработка документов	6	3
<i>Составление номенклатуры дел в организации.</i>	Составление номенклатуры дел в организации	30	
	Составление номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов	6	3
	Формирование дел. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении для формирования в дело	6	3
	Оформление дел постоянного срока хранения (заголовки, лист-заместитель, внутренняя опись дела, составление итоговой записи)	6	3
	Осуществление экспертизы ценности документов для передачи в архив организации	6	3
	Оперативное хранение дел	6	3
<i>Технология работы с конфиденциальной информацией</i>	Конфиденциальные сведения	12	3
	Формирование и ведение перечня конфиденциальных дел	6	3
	Дифференцированный зачет.	6	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета ДОУ и лаборатории «Учебная канцелярия»

Оборудование рабочих мест кабинета ДОУ:

- средства связи: телефон, факсимильный аппарат;
- персональные компьютеры в локальной сети, выход в Интернет;
- организационная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;
- программное обеспечение
- рабочие места учащихся (компьютер), по количеству учащихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- расходные материалы, диски;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект мебели.

Оборудование лаборатории «Учебная канцелярия»

- компьютерное оборудование:
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места обучающихся, по количеству обучающихся в группе;
- рабочее место преподавателя (с выходом в локальную сеть и интернет);
- образцы документов;
- расходные материалы, диски;
- комплект мебели.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение правил основ безопасности труда.

Учебная практика проводится параллельно с изучением междисциплинарных курсов в кабинете ДОУ.

Учебная практика проходит в лаборатории «Учебная канцелярия». Сроки проведения и продолжительность рабочего дня устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком, в пределах, установленных действующим законодательством.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебн. пособ. / Т.А. Быкова, Л.М. Вялов. – М.:ИНФРА, 2014. – 364 с.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебн. пособ. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2015. – 342 с.
6. Е.М. Бурова, Т.И. Хорхордина. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: Учебник в 2-х частях. - М.: Академия 2019.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об электронной подписи". М.: Российская Газета, 2011. №5451.
2. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"//Правовой сервер Консультант плюс [Электронный ресурс] - М., 1997-2012.
3. Федеральный закон от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011) "О бухгалтерском учете"
4. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
5. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Постановление от 16.06.2009 №477, с изменениями от 07.09.2011 №751). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 №76). М.: Российская Газета, 2011.№5583.
7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"– М.; Стандартинформ, 2016
8. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
9. ГОСТ Р 53898-2010. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.
10. ОК-011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). М.: Госстандарт России. 1995.
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., ВНИИДАД.1991

Интернет-ресурсы:

1. Департамент Кадрового Обеспечения МВД России: <http://dko-mvd.ru>
2. Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru
3. СПС «Консультант+»: <http://www.consultant.ru/>
4. Журнал «Делопроизводство»: <http://www.jurn.ru>
5. Журнал «Делопроизводство и документооборот»: <http://sekretar-info.ru>
6. www.delpro.narod.ru – Делопроизводство+.
7. www.directum.ru – Электронное делопроизводство и канцелярия.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД) Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

<i>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ПК 1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации	<ul style="list-style-type: none"> - регистрация входящих документов; - регистрация исходящих документов; - регистрация внутренних документов; - регистрация приказов по личному составу; - регистрация трудовых книжек; - регистрация договоров. 	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 10;
ПК 2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации	<ul style="list-style-type: none"> - составление оперограммы входящих документов; - составление оперограммы исходящих документов; - составление оперограммы внутренних документов. 	Оценка действий обучающихся при решение ситуационных задач и во время выполнения практических работ Тема №12;
ПК 3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных	<ul style="list-style-type: none"> - оформление регистрационных карточек; - создание банка данных о документах учреждения. 	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 10;

ПК 4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- использование картотек при информационно-справочной работе.	Оценка действий обучающихся при решении ситуационных задач и во время выполнения практических работ по № 10;
ПК 5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- осуществлять контроль по существу; - осуществлять текущий контроль документов; - осуществлять предупредительный контроль; - осуществлять итоговый контроль.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ Тема № 13;
ПК 6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- осуществление отправки исполненных документов адресатам с использованием электронной почты, по каналам факсимильной, телеграфной связи, по почте.	Оценка действий и умений работы обучающихся с оргтехникой во время выполнения практических заданий Тема № 5;
ПК 7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- оформление организационных документов; - оформление распорядительных документов; - оформление информационно-справочных документов; - составление номенклатуры дел.	Оценка действий обучающихся во время выполнения практических работ: Тема № 1-9;
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ:		
<i>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценка результатов обучения</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Проявление интереса к получаемой профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки и администрирования баз данных; – оценка эффективности и качества выполнения	Мотивированное обоснование выбора применения методов и способов решения профессиональных задач в области делопроизводства. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документационного	Соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в стандартных и нестандартных

коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	обеспечения деятельности организации	ситуациях, несение за них ответственности.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	Эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач. Использование различных источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– демонстрация навыков получения информации из электронных учебников, обучающих программ. - демонстрация навыков использования Интернет ресурсов в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к использованию ИКТ в профессиональной деятельности. Правильность анализа и оценивания информации с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, посетителями.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Проявление интереса к работе в команде и коллективе. Соблюдение этики и делового общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики.