

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И.Сюзева»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ – СЕКРЕТАРЬ-
МАШИНИСТКА**

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

г. Добрянка, 2021 г

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования) по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Организация-разработчик: ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Разработчик: Ковина Е.М. преподаватель ГБПОУ «Добрянский гуманитарно-технологический техникум им. П.И. Сюзева».

Согласовано методическим советом техникума

Протокол № 5 от «14» 05 2021г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы СПО по специальности **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»** в части **МДК 03.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Секретарь-машинистка»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники

ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники

ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники

ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности

ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности

ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

– профессионально осуществлять набор текстов на ПК;

– Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники;

– Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

– Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

знать:

– Русскую и латинскую клавиатуру ПК;

– Правила оформления документов на ПК;

– Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

– Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

– Технику «слепого» десятипальцевого метода печати;

– Требования к качеству выполняемых работ.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 156 часов

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 82 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часа.

учебная практика – 36 часов;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, Секретарь-машинистка**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документация, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
ПК 3.2.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.3.	Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.
ПК 3.4.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 3.5.	Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.
ПК 3.6.	Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.6 ОК 1-9	МДК 03.01 Машинописные работы	120	82	49	-	38	-		-
УП	Учебная практика	36						36	
Всего:		156	82	49		38		36	

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
МДК 03.01. МАШИНОПИСНЫЕ РАБОТЫ		120	
Введение	<p>Содержание</p> <p>Знакомство с дисциплиной. Содержание программы. Требования к студентам при изучении дисциплины. Сведения о процессе обучения и контроле результатов. Умение решать практические задачи на ЭВМ – основной критерий успеваемости. История развития пишущих механизмов. Дальнейшее совершенствование, перспективы развития печатающих механизмов. Виды пишущих машин. Устройство и назначение основных частей пишущей машины. Меры безопасности. Оформление машинописного листа, форматы бумаги, размеры полей.</p>	1	2
Тема 3.1. Организация рабочего места секретаря-машинистки	<p>Содержание</p> <p>1 Оборудование рабочего места. Правильная посадка за компьютером. Уход за печатной машиной и её техническое обслуживание. Компьютерные технологии в секретарском деле (технические средства и программное обеспечение). Общие правила работы на компьютере. Уход за оргтехникой. Нормативно-методические материалы по охране труда. Инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности. Процессоры, оперативная память, носители информации. Устройства ввода информации. Дополнительные средства ввода: копир, принтеры, ризограф, плоттеры, ламинатор, переплетные машины, шредеры.</p> <p>2 Демонстрационная техника и оборудование для проведения презентаций (кодоскоп, эпизкоп, слайд-проекторы, мультимедийные проектора, проекционные экраны).назначение и действие. Системы связи (телефонная связь, средства факсимильной связи, радиосвязь). Компактные устройства хранения информации (диктофоны, электронные органайзеры.0. назначение и виды.</p>	2	
Тема 3.2. Текстовый редактор MS-Word	<p>Содержание</p> <p>1 MS-Word и изучение основных приемов его использования. Возможности файловой системы для рациональной организации работы с документами.</p> <p>2 Использование шаблонов для повышения эффективности работы с документами. Графическое оформление документа.</p> <p>3 Освоение команд автотекста, автокоррекции, опций переноса. Создание таблиц.</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Создание документа, ввод и редактирование текста. Операции форматирования текста: установка границ абзаца, позиций табуляции. Копирование и перемещение фрагментов текста. Сохранение файла.</p> <p>2 Составление служебного письма с использованием встроенного в MS-Word шаблона письма. Создание файла как шаблона бланка предприятия с угловым расположением реквизитов для служебных писем.</p> <p>3 Создание документа со сносками, ссылками, разделами и подразделами, оглавлениями и указателями.</p> <p>4 Способы создания таблиц.</p>	11	
Тема 3.3. Квалификационные требования предъявляемые секретарю-машинистке	<p>Содержание</p> <p>1 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37) (ред. от 29.04.2008). Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>	1	2
Тема 3.4. Буквенные ряды клавиатуры	<p>Практические занятия</p> <p>5 Изучение буквенных рядов клавиатуры.</p> <p>6 Изучение буквенных рядов клавиатуры.</p>	16	

	7	Закрепление буквенных рядов клавиатуры.	2		
	8	Закрепление буквенных рядов клавиатуры.	2		
	9	Развитие скорости письма. Отработка скоростных навыков письма. Многократное написание специально подобранных текстов.	2		
	10	Развитие скорости письма. Отработка скоростных навыков письма. Многократное написание специально подобранных текстов.	2		
	11	Развитие скорости письма. Отработка скоростных навыков письма. Многократное написание специально подобранных текстов.	2		
	12	Развитие скорости письма. Отработка скоростных навыков письма. Многократное написание специально подобранных текстов.	2		
Тема 3.5. Правила оформления машинописных работ.	Содержание		19		
	1	Правила написания текстовых машинописных работ.	2	2	
	2	Оформление заголовков и подзаголовков.	2	2	
	3	Оформление примечаний, приложений, оснований, сносок.	2	2	
	4	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки.	2	2	
	5	Оформление списков литературы.	2	2	
	6	Оформление титульного листа	2	2	
	Практические занятия		7		
	13	Написания текстовых машинописных работ.	1		
	14	Оформление заголовков и подзаголовков.	1		
	15	Оформление примечаний, приложений, оснований, сносок.	1		
	16	Письмо с рукописного текста. Корректирующие знаки.	1		
	17	Оформление списков литературы.	1		
	18	Оформление титульного листа	1		
	19	Оформление таблиц.	1		
	Тема 3.6. Оформление служебных документов. Развитие скорости письма.	Содержание		26	
		1	Требования ГОСТа Р 7.0.97-2016 к расположению и оформлению реквизитов. Схема расположения реквизитов.	2	2
		2	Единые требования и правила оформления служебных документов, установленные ГОСТом Р 7.0.97-2016	2	2
		3	Виды бланков: общий бланк; бланк письма. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков.	2	2
4		Бланк должностного лица, бланк конкретного вида документов. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков	2	2	
5		Личная документация: заявление, резюме, автобиография.	2	2	
6		Расписка, личная доверенность. Упражнения для развития скорости письма.	2	2	
Практические занятия		14			
20		Заполнение реквизитов служебного письма на бланке с продольным расположением реквизитов.	2		
21		Личная документация: заявление, резюме, автобиография, расписка, личная доверенность. Упражнения для развития скорости письма.	2		
22		Виды бланков: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа. Угловое и продольное расположение реквизитов бланков. Упражнения для развития скорости письма.	2		
23		Единые требования и правила оформления служебных документов, установленные ГОСТом Р 7.0.97-2016. Оформление организационных документов: устав, учредительный договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила трудового распорядка.	2		
24		Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, решения, указания.	2		

	25	Оформление документов по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры).	2	
	26	Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, факсы, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы.	2	
Тема 3.7. Самостоятельная работа по оформлению различных видов документов.	Практические занятия		2	
	1	Упражнения по оформлению документов: с образца, с рукописи, с восстановлением недостающих реквизитов, самостоятельное составление и оформление документов.	2	
Тема 3.8. Латинская клавиатура	Содержание		4	
	1	Местоположение букв на клавиатуре и направлении движения пальцев ко всем клавишам. Упражнения для развития скорости письма.	2	2
	Практические		2	
	27	Выработка правильных ударов по клавишам основного ряда и клавише пробела. Выполнение слов, фраз с применением прописных букв и знаков препинания. Работа с текстом и развитие скорости письма.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01. Машинописные работы			38	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				
Внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке рефератов по средствам организационной техники. Использование технической литературы и возможностей сети Интернет. Оформление в виде отчетов-презентаций:				
1. Организация рабочего места секретаря-машинистки Создание презентации на тему (по выбору).				
2. Текстовый редактор MS-Word. Создание презентации «Оформление библиографического списка».				
3. Квалификационные требования предъявляемые секретарю-машинистке. Подготовить доклад на тему «Перенаправление и регистрация поступающих телефонных звонков».				
4. Буквенные ряды клавиатуры. Создание презентации на тему (по выбору).				
5. Правила оформления машинописных работ. Создание презентации на тему: «Язык и стиль служебных документов».				
6. Самостоятельная работа по оформлению различных видов документов. Подготовить презентацию на тему (по выбору).				
			Экзамен	-
			ВСЕГО	120
УП.03 Учебная практика				36
Всего по профессиональному модулю с УП.03				156

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия

Учебных кабинетов

- «Документационного обеспечения управления»

Лабораторий:

- «Информатики и компьютерной обработки документов»,

- «Систем электронного документооборота»,

- «Документоведения»,

- «Технических средств управления»,

- «Учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)».

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

Оборудование учебных кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- доска;

-раздаточный материал: нормативно-методические документы;

-образцы документов организации.

Технические средства обучения:

- проектор;

– принтеры;

– сканеры;

– компьютеры с лицензионными программами и выходом в Интернет;

– бумагоуничтожитель;

– многофункциональное устройство;

– факсы;

– телефоны

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно после изучения модуля.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники и учебные пособия:

МДК 03.01. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.

2. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение: учебник и практикум для среднего профессионального образования – 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020 г.

3. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования – под общей редакцией Шуваловой Н.Н. - 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.

4. Грозова О.С. Делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2020г.

5. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.

6. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
8. Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. Технические средства информатизации: учебник для учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 352 с.

Дополнительные источники

Интернет-ресурсы:

1. <https://www.typingstudy.com/ru> - тренажер.
2. Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: самоучитель: Издательство Карона-принт, 2020 г.
3. <http://yes-varez.ru/load/programmy/raznye/24-26-2>
4. <http://educentr.siteedit.ru/page15>
5. <http://championship.nabiraem.ru/volgodonsk/>
6. <http://www.urikor.net/rus/Berezin2.html>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих » и специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессионально сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 5 лет.

Преподаватели: должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	- владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники - Знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016	Практическая работа № 1-27
ПК 3.2. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	- иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления - уметь использовать MS WORD для создания больших документов	Практическая работа № 1-27
ПК 3.3. Участвовать в организации документооборота, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве и использованием современных видов организационной техники.	- иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели	Практическая работа № 1-27
ПК 3.4. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности	Практическая работа № 1-27
ПК 3.5. Использовать организационную технику в профессиональной деятельности.	- владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; - умение правильно организовывать телефонные переговоры; - использовать современную копировально-множительную технику; - использовать ПК при составлении текстовых документов; - использовать современные виды оргтехники для ввода информации; - использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров	Практическая работа № 1-27
ПК 3.6. Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.	- владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами	Практическая работа № 1-27

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. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии: - участие в олимпиадах, научно-практических конференциях; - участие в социально-проектной деятельности; - прохождение производственной практики,	Практическая работа № 1-27
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач в области документационного обеспечения управления	Практическая работа № 1-27

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Успешное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области делопроизводства	Практическая работа № 1-27
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение получать необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные.	Практическая работа № 1-27
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; Применение профессиональных программ при решении учебных и профессиональных задач.	Практическая работа № 1-27
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и выполнения задания по практике; Наличие лидерских качеств; Участие спортивно - и культурно-массовых мероприятиях	Практическая работа № 1-27
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Практическая работа № 1-27
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; Самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Составление резюме; Посещение дополнительных занятий; Освоение дополнительных рабочих профессий; Обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; Уровень профессиональной зрелости;	Практическая работа № 1-27
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области разработки технологических процессов при выполнении курсовых и дипломных проектов; Практическая направленность в работах обучающихся (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).	Практическая работа № 1-27