Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Учебный центр»
«30» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Учебный центр»
_____ П.В. Данилов
«30» августа 2019 г.

Рабочая учебная программа профессионального цикла ПМ.01
основной профессиональной образовательной программы по профессии
26021 «Секретарь-администратор»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Учебный центр профессионального обучения»
городского округа г. Урюпинск

«Информационно-документационная деятельность»

Профессия: Секретарь-администратор
Квалификация: 3 категория
Код профессии: 26021
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 9 месяцев

Урюпинск, 2019 год

Рабочая программа профессионального модуля профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе профессионального стандарта по профессии 26021 «Секретарь - администратор».

Организация-разработчик: муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебный центр профессионального обучения» городского округа г. Урюпинск

Разработчик: Буланов Юрий Викторович, преподаватель первой категории МБОУ «Учебный центр».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью образовательной программы по профессиональному обучению по профессии 26021 «Секретарь-администратор».

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводительные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;
- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение:
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «слепой» десятипальцевый метод печати;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 90 часов, из них:

– обязательная теоретическая учебная нагрузка обучающегося – **34 час**;

– практические занятия обучающегося – **56 час**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Информационно-документационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК.) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники
ПК 1.3.	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 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности
ОК. 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК. 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК. 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК. 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК. 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК. 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК. 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося	
			Теоретические занятия, часов	лабораторные работы и практические занятия, часов
ПК 1-5	**МДК 01.01.** Документационное обеспечение управления	**90**	34	56
Всего:		**90**	**34**	**56**

3.2. Примерный тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ. 01 «Информационно-документационная деятельность»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	**4**
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления			
Раздел 1. Техника машинописи		**28**	
Тема 1.1. Организация машинописного труда	***Содержание учебного материала:***		
	1. Организация рабочего места при машинописных работах. 2. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда. 3. Безопасность труда.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Основные сведения об устройстве ПК. Общие правила работы на ПК.	2	
Тема 1.2. Теория и техника письма	***Содержание учебного материала:***		
	1. «Слепой» десятипальцевый метод печати. Ряды и зоны клавиатуры. Постановка рук и пальцев. 2. Комплексы упражнений для рук, глаз и др.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов. 2. Выполнение упражнений на отработку навыков «слепого» метода письма	10	
Тема 1.3. Оформление машинописных работ	***Содержание учебного материала:***		
	1. Компьютерная подготовка документов. 2. Набор, редактирование и форматирование текста. 3. Технологии оформления документов. 4. Оформление страницы многостраничных документов. 5. Оформление заголовков и подзаголовков. 6. Правила оформления титульного листа. Требования к оформлению машинописных работ. 7. Правила оформления цифровых и табличных работ. Требования к оформлению таблиц в документах.	2	3

	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по оформлению цифровых и табличных работ. 2. Выполнение упражнений по набору, редактированию и форматированию текстов.	6	
Тема 1.4. Оформление служебных документов	***Содержание учебного материала:***		
	1. Состав реквизитов документов. 2. Расположение реквизитов документов. Формуляр - образец. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом. 3. Требования к изготовлению бланков документов. Правила оформления служебных документов.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом. 2. Выполнение упражнений по составлению и оформлению различных видов бланков документов в соответствии с ГОСТом.	2	
	Примерная тематика домашних заданий:		
	1. Изучение комплекса гимнастических упражнений для секретарей. 2. Оформление реквизитов документов 3. Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов 4. Выполнение упражнений на отработку навыков «слепого» метода письма 5. Создание схем расположения реквизитов ***6.*** Изучение правил оформления реквизитов документов		
Раздел 2. Информационные технологии		**28**	
Тема 2.1. Современные информационные технологии в секретарском деле	***Содержание учебного материала:***		
	1. Технические устройства и программное обеспечение персонального компьютера. 2. Программное обеспечение для работы секретаря. Система Windows. Задачи и возможности системы. Технология работы в системе.	2	1
Тема 2.2.	***Содержание учебного материала:***		

Информационные технологии для различных видов организационной деятельности	1. Мультимедийные презентации. Программа Power Point. Задачи, характеристика. Правила оформления мультимедийных презентаций. 2. Возможности программы MS Outlook. Ведение календаря. Контакты. Почта. 3. Программа MS Publisher. Возможности программы. Создание публикаций для печати, электронных сообщений, календаря.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по созданию мультимедийных презентаций в программе Power Point. 2. Выполнение упражнений по работе с программой MS Outlook. 3. Выполнение упражнений по работе с программой MS Publisher.	4	
Тема 2.3. Информационные технологии, используемые при оформлении текстов	***Содержание учебного материала:***		
	1. Текстовый редактор MS Word. Функциональные возможности и преимущества. Технология работы с MS Word. Функциональные возможности и эффективность применения.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по работе с программой MS Word.	6	
Тема 2.4. Информационные технологии, предназначенные для хранения информации	***Содержание учебного материала:***		
	1. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Программа ABBYY FineReadere. Функциональные возможности и эффективность применения. Технологии, обеспечивающие безопасность документов. Антивирусные программы. 2. Технологии сжатия информации. Программы архиваторы Win Zip, Win Rar. Технология баз данных. Система Access пакета MS Office. Основные понятия. Проектирование базы данных.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по работе с программой ABBYY FineReader. 2. Выполнение упражнений по работе с программами Win Zip, Win Rar. 3. Создание базы данных с именем «Кадровая служба»	2	
Тема 2.5. Использование дополнительных	***Содержание учебного материала:***		

программных средств в секретарском деле	1. 1С: Предприятие. 1С: Кадры. Режимы работы системы. Принципы работы в программе. Программы-переводчики. Справочно-правовая система Консультант Плюс.	2	2
	Практические занятия:.		
	1. Выполнение упражнений по работе с программой 1С: Предприятие. 1С: Кадры. Выполнение упражнений по работе с программами переводчиками 2. Выполнение упражнений по работе в справочно-правовой системе Консультант Плюс.	2	
Тема 2.6. Сетевые информационные технологии	***Содержание учебного материала:***		
	1. Электронная почта. Интернет. Информационные технологии, поддерживающие факсимильную связь.	2	2
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений с использованием сети Интернет.	2	
	Примерная тематика домашних заданий:		
	1. Создание презентаций по заданным темам. 2. Выполнение упражнений по работе с программами MC Office. 3. Выполнение упражнений по работе в справочно-правовой системе Консультант Плюс.		
Раздел 3. Делопроизводство		**34**	
Тема 3.1. Документационное обеспечение управления	***Содержание учебного материала:***		
	1. Организационные формы работы с документами. Классификация документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по составлению и оформлению организационно-правовых документов. 2. Выполнение упражнений по составлению и оформлению распорядительных документов. 3. Выполнение упражнений по составлению и оформлению информационно-справочных документов	8	

Тема 3.2. Документация по личному составу	***Содержание учебного материала:***		
	1. Виды документов по личному составу. Оформление, хранение документов, соблюдение конфиденциальности. Оформление пенсионных документов. Оформление и ведение трудовых книжек.	2	3
	Практические занятия: 1. Выполнение упражнений по составлению и оформлению документов по личному составу. 2. Выполнение упражнений по оформлению пенсионных документов. 3. Выполнение упражнений по оформлению и ведению трудовых книжек.	4	
Тема 3.3. Технологии делопроизводства	***Содержание учебного материала:***		
	1. Документооборот. Организация работы с документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по организации работы с входящими документами. 2. Выполнение упражнений по организации работы с исходящими документами. 3. Выполнение упражнений по организации работы с внутренними документами.	2	
Тема 3.4. Номенклатура дел	***Содержание учебного материала:***		
	1. Общие понятия и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по составлению и оформлению номенклатуры дел.	2	
Тема 3.5. Формирование дел	***Содержание учебного материала:***		
	1. Нормативные документы для формирования дел. Группировка дел. Оформление обложки дел. Систематизация документов дела.	2	3
	Практические занятия:		
	1. Выполнение упражнений по формированию дел.	2	
Тема 3.6. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	***Содержание учебного материала:***		
	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Составление описей и сдача дел в архив.	2	3
	Практические занятия:		

	Выполнение упражнений по подготовке дел к последующему хранению.	2	
Тема 3.7. Работа с конфиденциальными документами	***Содержание учебного материала:***		
	Конфиденциальная информация. Особенности ведения и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.	2	3
	Примерная тематика домашних заданий:		
	1. Анализ типовых организационно-правовых документов. 2. Разработка и оформление распорядительных и информационно-справочных документов. 3. Выполнение упражнений по оформлению пенсионных документов. 4. Выполнение упражнений по оформлению трудовых книжек. **5.** Выполнение упражнений по формированию и подготовке дел к последующему хранению и использованию.		
Всего:		**90**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- стол, компьютер, проектор для преподавателя – 1 шт.;
- столы и компьютеры для учащихся – 10 шт.;
- комплект учебно-методической документации;
- электронные учебники;
- электронные видеоматериалы;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование – 1 шт.;
- принтер, сканер, модем – 1 шт.;
- внешние накопители информации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых основных учебных изданий, нормативной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Сред. Проф. учеб. заведений – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений – 5-е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Мартынова О.В. Основы редактирования: практикум: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений – 5-е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2009.

Нормативная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Система документационного обеспечения управления. Требования к оформлению документов».
2. Шевцов А.Д., Чичина А.П. Образцы документов по кадрам (с комментариями по трудовому законодательству РФ), - 2-е изд. - Мы.: ДИКТА, 2000.
3. Трудовое законодательство Российской Федерации, 2003.
4. Примерная инструкция по делопроизводству предприятия.
5. Оформление трудовых договоров и особенности подготовки приказов, М.:НПЦ «Профессионал». 2000.

Дополнительная литература

1. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2008
2. Кузнецова Т.В. Бухгалтерское делопроизводство. Практическое пособие. - М.: ООО «Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2004.
3. Перевезенцева Г.Н. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие, М.: НПЦ «Профессионал»,2005.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 5 академических часов в неделю. Длительность урока теоретического обучения составляет 40 минут.

Практические занятия проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках модуля, и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Преподаватели междисциплинарных курсов должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также устного опроса по темам МДК.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники	– использовать современные виды организационной техники при оформлении организационно-распорядительной документации; – использовать нормативно-методические документы при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации; – создавать различные виды бланков организационно-распорядительной документации; – составлять, редактировать и оформлять служебные документы; – использовать терминологию деловой речи при составлении и редактировании организационно-распорядительной документации; – использовать современные словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике при составлении и редактировании служебных документов; – отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов; – использовать корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов документов; – создавать документы различной степени сложности; – перечислять термины делопроизводства; – различать служебные документы по классификации; – применять единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – различать этапы составления организационно-распорядительной документации; – различать отличительные особенности оформления основных групп организационно-распорядительных документов.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	– использовать современные виды организационной техники при организации документооборота; – использовать нормативно-методические документы при организации документооборота; – планировать работу службы документооборота; – проектировать нормы времени на делопроизводственные операции; – создавать различные формы регистрации документов; – организовывать работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – определять термины документооборота;

	– применять правила регистрации документов; – организовывать технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя.
ПК 1.3. 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	– использовать современные виды организационной техники при составлении и оформлении номенклатуры дел организации; – использовать нормативно-методические документы при составлении и оформлении номенклатуры дел организации; – составлять и оформлять номенклатуры дел организации; – формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; – организовывать текущее хранение документов.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение	– использовать современные виды организационной техники при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – использовать нормативно-методические документы при подготовке дел к передаче на архивное хранение; – организовывать подготовку дел к передаче на архивное хранение; – применять правила организации архивного хранения дел.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности	– использовать современные виды организационной техники при оформлении служебной документации различной степени сложности; – использовать нормативно-методические документы при оформлении служебной документации различной степени сложности; – составлять документацию различной степени сложности – обеспечивать качество выполнения машинописных работ различной степени сложности; – применять «слепой» десятипальцевый метод печати.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрировать интерес к будущей профессии
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	– применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки документов
ОК. 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	– оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.

ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– организовывать эффективный поиск необходимой информации; – использовать различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– применять при составлении и оформлении документов ПК; – демонстрировать навыки использования информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК. 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	– использовать в профессиональной деятельности правила и нормы делового общения
ОК. 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– планировать обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня
ОК. 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	– соблюдать технику безопасности