

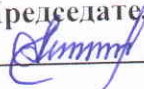
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов
полиграфического производства
29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки»

Рассмотрена и одобрена методической комиссией дисциплин профессионального цикла преподавателей и мастеров по профессиям: «Оператор электронного набора и верстки», «Мастер по обработке цифровой информации».
Протокол № 1
от « 15 » сентября 2020 г.

Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Луганской Народной Республики по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки», утвержденного приказом Министерства образования и науки ЛНР № 408 от 27.10.2016 года, утвержденного Министерством юстиции ЛНР (№ 625/972 от 07.12.2016 года).

Председатель комиссии
 / Александрова С.И.

Заместитель директора по УПР
 / Мартынова Е.В.

Составители (авторы): Дворядкина В.В. преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»,
Крипак Л.А. мастер п/о ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.....	1
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ- ЛЯ.....	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ- ЛЯ.....	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ- ЛЯ.....	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУ- ЛЯ.....	16
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

2.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) в соответствии с ГОС СПО ЛНР по профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки», утвержденного приказом Министерства образования и науки ЛНР № 408 от 27.10.2016 года, утвержденного Министерством юстиции ЛНР (№ 625/972 от 07.12.2016 года).

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.

ПК 2.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями учащиеся в ходе освоения профессионального модуля должны:

иметь практический опыт:

- верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе;
- верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции;

уметь:

- выполнять операции по подготовке текста к верстке;
- использовать различные форматы верстки книжно-журнального и газетного текста;
- использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции;
- находить оптимальные композиционные решения при верстке текста;

знать:

- технологию электронной верстки текста;
- требования к сверстанному тексту;
- программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности;

168+105

2.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего **993** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки учащегося **273** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки учащегося **182** часа; самостоятельной работы учащегося **91** час; учебной и производственной практики – **720** часов.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение учащимися видом профессиональной деятельности «Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства
ПК 2.2	Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка учащихся		Самостоятельная работа учащихся, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 2.1-2.2	Раздел 1. Программное обеспечение электронной верстки текста	168	112	38	56		
ПК 2.1-2.2	Раздел 2. Технологии электронной верстки текста	105	70	25	35		
	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	420					420
	Всего:	993	182	63	91	300	420

4.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.02)

Наименование разделов Профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа учащихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1	Электронный набор и правка текста	112	
МДК 02.01. Программное обеспечение электронной верстки текста		112	
Тема 1.1. Прикладное программное обеспечение для электронной верстки текстов.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Виды печатных изданий. Полиграфическая терминология Использование печатных устройств. Использование средств тиражирования. Принтеры. Интерфейс и возможности программы для электронной верстки текстов. Работа с главным меню, окном и панелями инструментов. Работа с иллюстрациями. Вставка графических объектов в публикацию. Работа с таблицами. Вставка таблиц в публикацию и их форматирование. Работа с графическими примитивами. Работа с публикациями. Добавление, удаление, нумерация страниц. Верстка многостраничных публикаций Макетирование визитной карточки. Верстка бланка делового листа. Работа с шаблонами. Создание оригинал-макета буклета. Макетирование и верстка местной газеты</p>	16	
	Самостоятельная работа учащихся	8	
Тема 1.2. Электронное макетирование и верстка в MSWord	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Макетирование и верстка многоформатных текстов на полосе. Верстка текстов со сложной рубрикацией. Верстка иллюстрированного текста. Верстка текста с таблицами и выводами. Верстка текстов с комплексным применением правил. Верстка многоколонного текста. Верстка нумерованного текста. Макетирование и верстка многоформатного текста с таблицами. Верстка буклета.</p>	8	

	Верстка брошюры.		
	Лабораторная работа №1-8. Верстка иллюстрированного текста. Верстка текста с таблицами и выводами. Верстка текстов с комплексным применением правил. Верстка многоколонного текста. Верстка нумерованного текста. Верстка брошюры Верстка буклета. Макетирование и верстка многоформатного текста с таблицами.	8	
	Самостоятельная работа учащихся Создание многоколоночной публикации буклета. Создание рекламной продукции Создание брошюры	8	
Тема 1.3.Программа верстки MS Publisher	Содержание учебного материала		
	Введение. Технология редакционно-издательского дела. Интерфейс программы MS Publisher Создание, открытие, сохранение публикаций. Шаблоны публикаций Шрифтовые схемы. Цветовые схемы Работа с графическими элементами и инструментами. Настройки печати для разных публикаций Печать в MSPublishere	10	1
	Лабораторная работа №9-14. Творческая работа по созданию газеты, односторонней листовки Подготовка тематической газеты. Защита выполненной работы.	6	
	Самостоятельная работа учащихся Создание афиши Создание баннера Создание открытки Создание календаря	8	
Тема 1.4.Программа верстки PageMaker	Содержание учебного материала		
	Программа PageMaker. Запуск программы и интерфейс пользователя Панель инструментов. Изменение параметров страницы. Использование линеек Основы работы с текстом. Работа с управляющей палитрой Макетирование документа. Работа со страницами - шаблонами Фрейм. Настройка параметров фрейма	10	

	Слои. Работа со слоями. Компоновка текста и графики. Создание маски. Работа с цветом Работа с многостраничной публикацией. Позиции табуляции и создание оглавления		
	Лабораторная работа №15-20. Отработать верстку страниц различных учебников. Отработать верстку «Создание одностраничной листовки» Создание буклета из 6 страниц . «Путеводитель по Италии» Отработать верстку многостраничной публикации. Верстка газеты. Заголовок передовица Верстка газеты1,2,3 полосы	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Создание листовки Создание буклета Создание собственной газеты	8	
Тема 1.5.Графический векторный редактор - CorelDraw	Содержание учебного материала		
	Введение. Основные принципы работы в CorelDraw Интерфейс программы. Панель инструментов. Основы рисования объектов и операции над ними Редактирование объектов Цветные контуры и заливки объектов Виды текста: простой и фигурный текст Использование спецэффектов Печать изображений	10	2
	Лабораторная работа №21-26. «Создание рекламного плаката» «Создание эмблем» «Создание логотипов» «Создание иллюстрации Роспись шкатулки» «Создание обложки диска» «Создание открытки»	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Создание примитивов Создание объектов Создание плаката Создание и обработка геометрической формы в виде ромба.	8	

Тема 1.6. Графический растровый редактор - Photoshop	Содержание учебного материала		
	Графический редактор Adobe Photoshop. Введение. Знакомство с интерфейсом Панель инструментов. Работа с документом Обзор способов выделения областей изображения Система цветов в компьютерной графике Коррекция области: изменение яркости и контраста Работа с масками и каналами .Фильтры Photoshop Работа со слоями. Палитра слоев. Режимы наложения слоёв Работа со слоями "Эффекты слоя: создание тени, ореола, имитации рельефа, обводка контура изображения. Работа с текстом Ретуширование фотографий Рисование и раскрашивание	10	2
	Лабораторная работа №27-32. Отработать действия с выделенной областью: закраска, создание градиентных переходов, масштабирование, поворот" "Создание цвета в различных цветовых моделях" Создание надписи: неоновый свет" "Создание надписи огненный текст" "Ретуширование фотографии работа с инструментами Работа с фильтрами	6	2
	Самостоятельная работа учащихся. Применение градиентных переходов Применение эффектов слоя Применение коррекции изображения фотографии. Применение коррекции изображения с применением фильтров	8	
Тема 1.7. Программа inDesign CS2	Содержание учебного материала		
	Интерфейс программы Управление объектами Редактирование текста Устройство документа Основы работы с текстом Работа с объектами , работа с цветом Векторные объекты Импортированные объекты Страницы книги	10	2
	Лабораторная работа №33-38. Создание страниц книги	6	2

	Работа с иллюстрациями и графическими объектами Вставка различных объектов (таблицы формулы и тд) Создание страниц журнала		
	Самостоятельная работа учащихся. Создание листовки Создание буклета Создание собственной газеты	8	
Раздел II	Технология электронного набора и правки различных видов текстов	70	
МДК 01.02. Технология электронной верстки текста		70	
Тема 2.1. Общие правила верстки	Содержание учебного материала		
	Настольные издательские системы. Общие сведения о верстке, виды верстки. Техническая документация к верстке. Виды и способы печати Форматы книг и области их применения. Полоса набора Расположение элементов издания на полосах набора Основные правила книжной верстки. Основной текст. Настольные издательские системы. Общие сведения о верстке, виды верстки.	12	
	Лабораторная работа №1-6 Изучение элементов издания Отработка навыков верстки основного текста на различные форматы Отработка навыков книжной верстки Отработка навыков верстки различных изданий	6	2
	Самостоятельная работа Подготовить доклад «Форматы книг и области их применения» Применение навыков расположения элементов издания на полосах набора Применение основных правил книжной верстки Реферат «Настольные издательские системы»	9	
Тема 2. 2. Технологические особенности книжно-журнальной верстки	Содержание учебного материала		
	Верстка элементов титула Верстка спусковых и концевых строк Правила заверстка заголовков и подрисуночных подписей Правила верстки выводов и таблиц Основные положения верстки стихотворений и драматических произведений Изучение особенностей многоколонной верстки с иллюстрациями Правила верстки дополнительного текста, сносок, примечаний и цитат	11	2

	<p>Основные правила верстки формул Классификация журналов Стилевое оформление и макет журнала Особенности журнальной верстки с иллюстрациями</p>		
	<p>Лабораторная работа №7-13 Отработать верстку титулов. Спусковых и концевых полос Отработать навыки верстки заголовков и подрисуночных надписей Отработать верстку таблиц и выводов Отработать верстку ритмизированного текста Отработать верстку иллюстраций. Отработать верстку дополнительных элементов в многоколонном тексте Отработать верстку журнальных полос</p>	7	2
	<p>Самостоятельная работа Верстка таблиц и выводов Верстка ритмизированного текста Верстка иллюстраций. Верстка журнальных полос</p>	9	
Тема 2.3. Особенности газетной верстки	<p>Содержание учебного материала</p>		
	<p>Настройки программы АBBYY Fine Reader. Технология распознавания текста. Виды выхода документов в программах оптического распознавания. Виды сканирования изображений и их характер. Общие сведения. Классификация форматы газет. Составные части газетного издания. Композиция газетной полосы Оригиналы и макетирование газетных полос Особенности технологии газетной верстки</p>	10	2
	<p>Лабораторная работа №14-19 Произвести сканирование предложенного макета. Применить автоматическое распознавание текста. Применить распознавание блоков текста. Верстка материала для публикации газеты колледжа Верстка колонтитулов Верстка материала для выходных данных</p>	6	2

	<p>Самостоятельная работа Применение технологии макетирования изображений газетных изданий. Применение выбора режимов макетов газетных изданий. Сохранение макетов газетных изданий. Применение языков для распознавания текста в газетных изданиях.</p>	8	
Тема 2.4. Технология электронной верстки акцидентных изданий.	Содержание учебного материала		
	<p>Виды акциденции. Общие правила набора акцидентных работ Издательская акциденция Принципы оформления акцидентного набора Формат бумаги и набора Сочетание шрифтов линеек Группировка строк в акцидентном наборе Принципы и правила оформления афиш, театральных программ. Верстка элементов эмблем и логотипов. Работа со сканированным изображением в растровом редакторе. Растровые эффекты при обработке фотоизображения. Применение фильтров для создания художественных эффектов. Оформление публикаций с использованием фигурного текста в растровом редакторе.</p>	12	1
	<p>Лабораторная работа №20-25 Отработать верстку буклета по шаблону, и на вновь созданной странице Отработать верстку пригласительного билета, афиш Произвести верстку журнальной продукции. Применить графическое оформление для открытки. Применить графическое оформление для грамот. Комплексная лабораторная работа</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа Применение растровых эффектов при обработке фотоизображения. Применение фильтров для создания художественных эффектов. Оформление публикации с использованием фигурного текст. Создание творческой публикации.</p>	9	

Учебная практика		300	
	Прикладное программное обеспечение для электронной верстки текстов. Макетирование и верстка. Работа в программе для электронной верстки текстов.	72	
	Прикладное программное обеспечение для создания и редактирования графического материала. Работа в программах для верстки. Использование различных форматов верстки книжно-журнального и газетного текстов.	72	
	Электронное макетирование и верстка в MS Word.	60	
	Технология макетирования и верстки в MS Publisher.	42	
	Использование возможностей графических программ в полиграфическом производстве, использование различных приемов верстки массовых изданий и газетной продукции.	54	
Производственная практика	Виды работ:	420	
	Работа в программах для электронной верстки текстов.	112	
	Работа в программах для создания и редактирования графического материала.	105	
	Электронное макетирование и верстка. Выполнение операций по подготовке текста к верстке.	84	
	Работа в программах для верстки. Использование различных форматов верстки книжно-журнального и газетного текста.	77	
	Использование возможностей графических программ в полиграфическом производстве, использование различных приемов верстки массовых изданий и газетной продукции.	42	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Информационных технологий», «Технологии и оборудования полиграфического производства», «безопасности жизнедеятельности и охраны труда»; мастерская «Электронного набора и верстки»; подготовка самостоятельной работы учащихся осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Рабочие места по количеству учащихся;
рабочее место для преподавателя
доска классная,
комплект бланков технологической документации;
комплект учебно-методической документации;
наглядные пособия.

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;
обучающие видеофильмы и презентации;
комплектующие ПК;
принтер;
сканер;
плоттер;
видео-, фотокамера;
источник бесперебойного питания;
аудио оборудование.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

рабочие места по количеству учащихся;
компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедиа-проектор;
аудио оборудование;
макет устройства ПК или его комплектующего;
огнетушитель;
плакаты и стенды.

5.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Агапова И. В.. Самоучитель AdobeInDesign CS4, СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 336с.; ил.
2. БурлаковМ..Gimp2007. Самоучитель, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 720с.: ил.
3. ГлушаковС.В. MSPublisher 2010. Компьютерная верстка: Учебный курс. – Харьков: Фолио, 2010. – 485 с
4. Маркина И.В.Основы издательских технологий. – СПб.: БХВ-Петербург, 2009. – 368 с.: ил
5. Молочков В.Издательство на компьютере. Самоучитель. – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. – 712с.: ил.
6. Топорков С.AdobePhotoshopCS в примерах, СПб.: БХВ-Петербург, 2008. – 376с.: ил.
7. Производство полиграфической продукции / Под ред. Цигельмана Т.Е. – М.: Искусство, 2010.
8. Инструкция по организации работ, охране труда и экологической безопасности при работе на ПЭВМ (ПК) в издательствах и на полиграфических предприятиях Госкомпечати РФ. - М.: ПИЛЮ "Инженерный фонд", 2011.

Дополнительные источники:

1. Тимофеев Г., Тимофеева Е. Графический дизайн. Учебный курс, Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 314 с
2. Отечественные журналы:

- «Полиграфия»
- «ГАРТ»
- «Курсив»
- «Publish»
- «КомпьюАрт»

Профессиональные информационные ресурсы:

<http://www.printingbase.ru/>

<http://www.poly3.ru>

5.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение учащимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в образовательном учреждении, так и в организациях соответствующих профилю профессионального модуля ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства

Преподавание МДК модуля должно носить практическую направленность. В процессе лабораторно-практических занятий учащиеся закрепляют и углубляют

теоретические знания, приобретают необходимые профессиональные умения и навыки.

Изучение профессионального модуля предусматривает прохождение учащимися учебной и производственной практик в стенах образовательного учреждения и на профильных предприятиях.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: «Основы полиграфического производства», «Виды и элементы печатного текста», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности» должно предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

Теоретические занятия должны проводиться в учебных кабинетах «Информационных технологий», «Технологии и оборудования полиграфического производства», «безопасности жизнедеятельности и охраны труда»; практические работы и учебная практика проводятся в мастерской «Электронного набора и верстки».

Текущий и промежуточный контроль обучения должен складываться из следующих компонентов:

- текущий контроль: опрос учащихся на уроках, проведение тестирования, оформление отчетов по лабораторным работам, решение производственных задач учащимися в процессе проведения теоретических занятий и т.д.
- промежуточный контроль: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.02 Верстка текста с использованием программных продуктов полиграфического производства и профессии 29.01.24 «Оператор электронного набора и верстки». Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля; опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять верстку книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе с использованием программных продуктов полиграфического производства.	Выполнять операции при верстке книжно-журнального текста; -использовать журнальный текст до 3 форматов на полосе; -использовать различные приемы в работе с продуктами полиграфии.	Выполнение контрольных и практических работ по темам МДК; - выполнение комплексных заданий
ПК 1.2. Выполнять верстку многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции с использованием программных продуктов полиграфического производства.	Выполнять операции при верстке многокрасочных массовых изданий; -выполнять операции при верстке рекламной продукции; -использовать компьютерные технологии при создании печатного рекламного продукта; -использовать мультимедийные и web- технологии для разработки и внедрения рекламного продукта.	по учебной практике по каждому из разделов профессионального модуля.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели Оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проявление постоянного интереса к будущей профессии; – получение дополнительных знаний по профессии путем самостоятельного поиска информации; – участие в конкурсах профессионального мастерства; 	<p>Выполнение практических и лабораторных работ. Контрольные работы по темам МДК. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планирование своей деятельности и поиск решений для организации собственной деятельности; – обоснование выбора способа решения профессиональной задачи; 	
<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – способность нести ответственность за результаты своей работы 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации: использование различных источников, включая электронные учебники. 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные Технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействие с сокурсниками, преподавателями, мастерами производственного обучения, потенциальными работодателями; – участие в планировании организации групповой работы; – владение способами бесконфликтного общения в коллективе, соблюдение принципов профессиональной этики 	
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – участие в мероприятиях спортивного, военно-спортивного характера. 	