

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение  
профессиональная образовательная организация  
«Магнитогорский технологический колледж имени В. П. Омельченко»  
(ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко»)



## **ЭФФЕКТИВНАЯ ПЕЧАТЬ НА КЛАВИАТУРЕ**

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Магнитогорск 2020

*Рассмотрена*

на заседании цикловой комиссии

«Общеобразовательные дисциплины»

Протокол № 1 от «24» сентября 2021 г.

Председатель О.В. О.В. Бахвалова

*Согласовано*

Зам. директора по УМР

О.В. О.В. Лихонина

«27» 09 2021 г.

Организация-разработчик: ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

*Разработчик:*

Сидорова Е.Н. – преподаватель ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

*Рецензенты:*

*Внешний:* Смирнова Н.В. – начальник Магнитогорского почтамта

*Внутренний:* Шивцова Е.А. – методист ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П. Омельченко».

## СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
<b>3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ УСЛУГ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ЭФФЕКТИВНАЯ ПЕЧАТЬ НА КЛАВИАТУРЕ

### 1.1. Область применения программы

Программа дополнительных образовательных услуг может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке рабочих по **11.01.08 «Оператор связи»** при наличии среднего общего образования, имеющие родственную профессию. Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

#### Цель:

Приобретение знаний технической направленности в области подготовки технической и технологической документации для операторов почтовой связи и дальнейшего использования в практической деятельности с целью обеспечения качества оказания услуг.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дополнительной образовательной программы должен:

#### Знать:

- принципы административно-территориального деления Российской Федерации;
- правила пользования Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- виды почтовых отправлений, требования, предъявляемые к именованным вещам и почтовой таре, к порядку ее обмена, учета;
- перечень именных вещей и объектов почтовой связи, назначение, использование, порядок хранения именных вещей;
- порядок прием и оформления почтовых отправлений;
- руководство по приему международных почтовых отправлений;
- порядок оформления сопроводительных документов, порядок входящих почтовых отправлений и вручения их адресатам;
- инструкции по эксплуатации почтово-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций;

- принципы работы программы «WinPost», «ЕАС».

**Уметь:**

- пользоваться Алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Бюро Всемирного почтового союза;
- характеризовать каждый вид почтового отправления;
- применять для работы именные вещи и тару для пересылки почтовых отправлений;
- оформлять соответствующие документы для обработки внутренних почтовых отправлений;
- оформлять почтовые отправления, в т.ч. почтовые отправления о вручении, с уведомлением о вручении разряда «Правительственное», «Судебное», «Служебное», «Воинское», с наложенным платежом;
- опечатывать почтовые отправления;
- оформлять адресные ярлыки, заделывать и вскрывать ящик полимерный многоразовый;
- выписывать извещения;
- осуществлять прием, оплату, вручение, досыл, возврат почтовых отправлений на почтово-кассовых машинах;
- заправлять регистратор квитанционной и дневниковой лентой;
- на почтово-кассовой машине снимать документы и вводить подкрепление (в начале и в конце рабочего дня);
- систематически контролировать процесс приема, обработки, приписки, сдачи почтовых отправлений;
- контролировать оформление документов на простую, заказную и страховую почту.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **32** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ УСЛУГ

#### 3.1. Тематический план и содержание

№ учебного занятия	Наименование тем и содержание учебной деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	<p><b>Виды технической и технологической документации</b> Общие положения. Назначение, состав, классификация. Виды и комплектность конструкторских документов</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i> - составление конспекта.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности составления конспекта</i></p>	2	2
2	<p><b>Основные комбинации клавиш</b> Alt+Tab - Переключение между окнами Win+Tab - Переключение между окнами в режиме Flip 3D Win+Up - Развернуть окно Win+Down - Восстановить / Минимизировать окно Win+Left - Прикрепить окно к левому краю экрана Win+Right - Прикрепить окно к правому краю экрана Win+Shift+Left - Переключиться на левый монитор Win+Shift+Right - Переключиться на правый монитор Win+Home - Минимизировать / Восстановить все неактивные окна</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i> - заполнение текстовых документов</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности заполнения текстовых документов</i></p>	2	2
3	<p><b>Текстовые документы</b> Виды текстовых документов: спецификации, ведомости Программа и методика испытаний, таблицы, расчеты, инструкции. Общие требования к выполнению текстовых документов.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i> - заполнение текстовых документов</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности заполнения текстовых документов</i></p>	2	2

4	<p><b>Панель задач:</b>  Shift + щелчок на иконке - Открыть новое окно приложения  Ctrl + Shift + щелчок по иконке - Открыть новое окно приложения с привилегиями администратора  Shift + щелчок правой кнопкой на иконке - Показать меню приложения  Shift + щелчок правой кнопкой на группе иконок - Показать меню, восстановить все / свернуть все / Закрыть все  Ctrl + щелчок по группе иконок - Развернуть все окна группы</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	2	2
5	<p><b>Сочетание клавиш</b>  Ctrl + Esc  Win Открыть меню «Пуск» (Start)  Ctrl + Shift + Esc  Ctrl + Alt + Delete</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	2	2
6	<p><b>Вызов «Диспетчера задач»</b>  Win + E Запуск «Проводника» (Explore)  Win + R Отображение диалога «Запуск программы» (Run), аналог «Пуск» — «Выполнить»  Win + D Свернуть все окна или вернуться в исходное состояние (переключатель)  Win + L Блокировка рабочей станции</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	2	2
7	<p><b>Клавиши общего значения</b>  Win + F1 Вызов справки Windows  Win + Pause Вызов окна «Свойства системы» (System Properties)  Win + F Открыть окно поиска файлов  Win + Ctrl + F Открыть окно поиска компьютеров  Printscreen Сделать скриншот всего экрана  Alt + Printscreen Сделать скриншот текущего активного окна</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	2	2

<p><b>8</b></p>	<p><b>Перемещение между панелями задач</b>  Ctrl + A Выделить всё (объекты, текст)  Ctrl + C  Ctrl + Insert Копировать в буфер обмена (объекты, текст)  Ctrl + X  Shift + Delete Вырезать в буфер обмена (объекты, текст)  Ctrl + V  Shift + Insert Вставить из буфера обмена (объекты, текст)  Ctrl + N Создать новый документ, проект или подобное действие. В Internet Explorer это приводит к открытию нового окна с копией содержимого текущего окна.  Ctrl + S Сохранить текущий документ, проект и т.п.  Ctrl + O Вызвать диалог выбора файла для открытия документа, проекта и т.п.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>9</b></p>	<p><b>Печать текста, блокировка</b>  Ctrl + P Печать  Ctrl + Z Отменить последнее действие  Shift Блокировка автозапуска CD-ROM (удерживать, пока привод читает только что вставленный диск)  Alt + Enter Переход в полноэкранный режим и обратно (переключатель; например, в Windows Media Player или в окне командного интерпретатора).</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>Комбинации клавиш, предназначенных для работы с текстом</b>  Ctrl + A Выделить всё  Ctrl + C  Ctrl + Insert Копировать  Ctrl + X  Shift + Delete Вырезать  Ctrl + V  Shift + Insert Вставить</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>

<p><b>11</b></p>	<p><b>Переход по словам в тексте</b>  Ctrl + ←  Ctrl + →      Переход по словам в тексте. Работает не только в текстовых редакторах. Например, очень удобно использовать в адресной строке браузера  Shift + ←  Shift + →  Shift + ↑  Shift + ↓      Выделение текста  Ctrl + Shift + ←  Ctrl + Shift + →      Выделение текста по словам  Home  End  Ctrl + Home  Ctrl + End      Перемещение в начало-конец строки текста  Ctrl + Home  Ctrl + End      Перемещение в начало-конец документа</p> <hr/> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:  - выполнение печатного текста.</i></p> <hr/> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>12</b></p>	<p><b>Комбинации клавиш для работы с файлами</b>  Shift + F10  Menu      Отображение контекстного меню текущего объекта (аналогично нажатию правой кнопкой мыши).  Alt + Enter      Вызов «Свойств объекта»  F2      Переименование объекта  Перетаскивание с Ctrl      Копирование объекта  Перетаскивание с Shift      Перемещение объекта  Перетаскивание с Ctrl + Shift      Создание ярлыка объекта  Щелчки с Ctrl      Выделение нескольких объектов в произвольном порядке  Щелчки с Shift      Выделение нескольких смежных объектов  Enter      То же, что и двойной щелчок по объекту  Delete      Удаление объекта  Shift + Delete      Безвозвратное удаление объекта, не помещая его в корзину</p> <hr/> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:  - выполнение печатного текста.</i></p> <hr/> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>

<p><b>13</b></p>	<p><b>Комбинации клавиш для работы в проводнике</b>  F3 или Ctrl + F      Отобразить или скрыть панель поиска в проводнике (переключатель).  + (на цифровой клавиатуре)  – (на цифровой клавиатуре)      Навигация по дереву проводника, свёртка-развёртка вложенных каталогов.  * (звездочка) на цифровой клавиатуре      Отображение всех папок, вложенных в выделенную папку  F5      Обновить окно проводника или Internet Explorer.  Backspace      Перейти на уровень вверх в окне проводника или Internet Explorer.  F4      Перейти к адресной строке проводника или Internet Explorer.</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p><b>14</b></p>	<p><b>Комбинации клавиш для работы с окнами</b>  Alt + Tab  Alt + Shift + Tab      Вызов меню перехода между окнами и переход по нему  Alt + Esc  Alt + Shift + Esc      Переход между окнами (в том порядке, в котором они были запущены)  Alt + F6      Переключение между несколькими окнами одной программы (например, между открытыми окнами WinWord)  Alt + F4      Закрытие активного окна (запущенного приложения). На рабочем столе — вызов диалога завершения работы Windows  Ctrl + F4      Закрытие активного документа в программах, допускающих одновременное открытие нескольких документов  Alt  F10      Вызов меню окна  Alt + – (минус)      Вызов системного меню дочернего окна (например, окна документа)  Esc      Выйти из меню окна или закрыть открытый диалог  Alt + буква      Вызов команды меню или открытие колонки меню. Соответствующие буквы в меню обычно подчёркнуты (или изначально, или становятся подчёркнутыми после нажатия Alt). Если колонка меню уже открыта, то для вызова нужной команды необходимо нажать клавишу с буквой, которая подчёркнута в этой команде  Alt + Space      Вызов системного меню окна  F1      Вызов справки приложения.  Ctrl + Up  Ctrl + Down      Вертикальная прокрутка текста или переход вверх-вниз по абзацам текста</p> <p><i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:</i>  - выполнение печатного текста.</p> <p><i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i></p>	<p>2</p>	<p>2</p>

15	<b>Специальные возможности. Печать текста на тренажере.</b> Клавиша SHIFT: включение и отключение залипания клавиш Удерживайте нажатой правую клавишу SHIFT восемь секунд: включение и отключение фильтрации ввода Удерживайте нажатой клавишу Num Lock пять секунд: включение и отключение озвучивания переключения Alt слева + Shift слева + Num Lock: включение и отключение управления указателем с клавиатуры Alt слева + Shift слева + PRINT SCREEN: включение и отключение высокой контрастности	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по поиску и применению учебной информации:          - выполнение печатного текста.</i>		
	<i>Контроль в форме опроса, проверки правильности выполнения печатного текста</i>		
16	<b>Контрольно - проверочный урок в форме зачета</b>	2	2

*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 ПРОГРАММЫ**

### **4.1 Учебно-методический комплекс «Эффективная печать на клавиатуре»**

#### **4.1.1 Нормативный блок**

- Конституция Российской Федерации.
- Закон РФ «Об образовании».
- Рабочий учебный план по профессии.
- Паспорт кабинета.
- Инструкции по охране труда.

#### **4.1.2 Теоретический блок**

- Авторский курс лекций с материалами для самостоятельного изучения.
- Электронные учебники
- Электронные учебные пособия
- Планы теоретических занятий.

#### **4.1.3 Информационный блок**

- Учебные справочники, словари, энциклопедии, таблицы величин и др.
- Список литературы (основная, дополнительная, Интернет-источники).

*Основные источники:*

1. Барсук И.В. Развитие технических средств и технологий почтовой связи: Учеб.пособие. – М.: МТУСИ. – 2014.
2. Шнырева Н.Н., Попвасев В.И. Организации и эксплуатация почтовой связи: Учебник для техникумов. – М.: Радио и связь, 2014.

*Дополнительные источники:*

1. Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07.99 № 176 – ФЗ.
2. Федеральный закон «О связи» от 07.07.03 № 126 – ФЗ.
3. Почтовые правила
4. Технологии Магнитогорского почтамта по оказанию услуг почтовой связи.
5. Инструкции Магнитогорского почтамта по оказанию услуг почтовой связи.
6. Шелихов В.В. Оператор связи: учебник для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2009.

#### **4.1.4 Методический блок**

1. Методические рекомендации о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий.
2. Методические рекомендации по разработке средств обучения.
3. Методические рекомендации по разработке контрольно-оценочных средств.
4. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов.
5. Методические рекомендации по проведению входной, текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов.

#### **4.1.6 Блок контроля**

6. Перечень контролируемых учебных заданий
7. Перечень теоретических вопросов и практических заданий для проведения диф.зачета

#### 4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дополнительной образовательной программы требует наличия специального почтового оборудования

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- доска

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству студентов;

##### Инвентарь:

- средства и приспособления для уборки кабинета.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
Соблюдать порядок контроля, обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении и почтовых отправлений о вручении, с наложенным платежом.	-изложение порядка обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении; -изложение правил обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с наложенным платежом; -правильность оформления производственной почтовой документации при обработке, отправки и вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом; -правильность выбора бланчного материала при обработке, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом. -демонстрация навыков, скорости, качества обработки, отправки, вручения почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом. -самоконтроль и устранение простейших недоработок при обработке, отправки и вручении почтовых отправлений с уведомлением о вручении, с наложенным платежом.

<p>Соблюдать порядок приема, обработки, направлений отправки, выдачи и контроля внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изложение порядка приема, обработки, отправки, выдачи внутренних и международных почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> <li>-изложение правил приема, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> <li>-правильность оформления производственной почтовой документации при приеме, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> <li>-правильность выбора бланочного материала при приеме, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> <li>-демонстрация навыков, скорости, качества при приеме, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> <li>-самоконтроль и устранение простейших недоработок при приеме, обработки, выдачи внутренних почтовых отправлений, «Отправлений 1 класса», интерактивных почтовых отправлений;</li> </ul>
<p>Обеспечивать работу контрольно-кассовых машин при оформлении переводных и почтово-кассовых операций и других услуг, соблюдая инструкции по эксплуатации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соблюдение техники безопасности при оказании почтовых услуг населению с применением контрольно-кассовых машин;</li> <li>-демонстрация навыков, скорости и качества обслуживания пользователей услугами почтовой связи;</li> <li>-демонстрация навыков оформления документации, снятия документов.</li> </ul>

<p>Осуществлять и оценивать механизированный и автоматизированный процесс обработки почтовых отправлений.</p>	<p>-демонстрация свойств машин для приема и оформления почтовых отправлений, их назначение.          -правильность использования франкировальных машин, их типы, назначение;          -демонстрация навыков технического обслуживания машин, предназначенных для обвязки постпакетов, бандеролей;          -демонстрация средств малой механизации, их назначение.          -демонстрация навыков технического обслуживания подъемно-транспортных машин и механизмов.</p>
---	---

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.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля оценки</b></p>
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участие в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.</p>	<p>Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.</p>
<p>Организовывать собственную деятельность исходя из целей и способов ее достижения.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения поставленных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.</p>	<p>Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.</p>
<p>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении данной дисциплины.</p>	<p>Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.</p>
<p>Осуществлять поиск информации, необходимой для</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации по данной дисциплине.</p>	<p>Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной</p>

эффективного выполнения профессиональных задач.	Использование различных источников, включая электронные.	самостоятельной работе.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение информационно-коммуникационных технологий при организации самостоятельной работы по данной дисциплине.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной самостоятельной работе.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие обучающихся с мастерами, преподавателями в ходе обучения.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения воинской обязанности.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.

Разработчики:

Е.Н. Сидорова – преподаватель МДК ГБОУ ПОО «Магнитогорский технологический колледж им. В.П.Омельченко»

Эксперты:

Зав. отделением ГБОУ ПОО МТК \_\_\_\_\_ Л.В. Ермошина

Старший мастер ГБОУ ПОО МТК \_\_\_\_\_ Д.М. Булакова