

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

\_\_\_\_\_/Милюков И. В./

«08» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)  
ПМ. 06 Медиа-дизайн

Челябинск, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования, 54.02.01 Дизайн (по отраслям), положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291.

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

**Разработчик:**

Марченко Л. В., преподаватель ПЦК Дизайн

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ

на заседании предметно-цикловой комиссии

(Протокол № 10 от «27» июня 2023 г.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_/Волкова С.П./

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	14
<i>Приложение 1</i> .....	15
<i>Приложение 2</i> .....	16

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения квалификации «дизайнер» и основного вида деятельности (ВД): Разработка объектов (систем) визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием современных информационных технологий

**Цели и задачи производственной практики:** закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь **практический опыт:**

<i><b>Вид деятельности</b></i>	<i><b>Показатели, характеризующие наличие практического опыта</b></i>
Разработка объектов (систем) визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием современных информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка технического задания согласно требованиям заказчика;</li><li>- проектирование объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;</li><li>- выполнение работ по созданию элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации в соответствии с ТЗ заказчика;</li><li>- создание и применение текстур;</li><li>- визуализация и анимация моделей;</li><li>- подготовка макетов к передаче дизайна в производство/заказчику</li><li>- проведение расчетов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.</li></ul>

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля **180 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модуля ППСЗ по основному виду деятельности (ВД) *Разработка объектов (систем) визуальной информации, идентификации и коммуникации с использованием современных информационных технологий.*

### 2.1 Общие компетенции

<i><b>Код</b></i>	<i><b>Наименование компетенции</b></i>	<i><b>Знания, умения</b></i>
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия;</li> <li>- определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности</li> <li>- возможных траекторий профессионального развития и самообразования</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 05	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической</li> </ul>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей специальности;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>- средства профилактики перенапряжения</li> </ul>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Знания:</b></p> <p>современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное</p>

		программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</li> </ul>



## 2.2 Профессиональные компетенции

<i><b>Код</b></i>	<i><b>Наименование компетенции</b></i>	<i><b>Знания, умения</b></i>
ПК.6.1	Разрабатывать и создавать эффективные визуальные символы	<p><b>Практический опыт:</b> разработки и создания эффективных визуальных символов</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия коммуникационного дизайна;</li> <li>- основы проектирования объектов коммуникационного дизайна.</li> </ul> <p><b>Умения:</b> создавать и редактировать цифровые изображения, выполнять типовые действия с объектами</p>
ПК.6.2	Разрабатывать системы эффективного взаимодействия пользователя с медиа-продуктом	<p><b>Практический опыт:</b> разработки систем эффективного взаимодействия пользователя с медиа-продуктом</p> <p><b>Знания:</b> эффективные способы взаимодействия объектов дизайна в графических программах</p> <p><b>Умения:</b> создавать и взаимодействие цифровых изображений, выполнять типовые действия с объектами.</p>
ПК.6.3	Разрабатывать графический интерфейс на основе визуальных символов и системы взаимодействия	<p><b>Практический опыт:</b> разработки графических интерфейсов на основе визуальных символов и системы взаимодействия</p> <p><b>Знания:</b> основы проектирования объектов дизайна в графических программах</p> <p><b>Умения:</b> создавать и редактировать цифровые изображения, выполнять типовые действия с объектами</p>
ПК 6.4.	Разрабатывать 3Д-графику для объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации	<p><b>Практический опыт:</b> разработки 3Д-графики для объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации</p> <p><b>Знания:</b> основы проектирования объектов дизайна в графических программах</p> <p><b>Умения:</b> создавать и редактировать цифровые изображения, выполнять типовые действия с объектами</p>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<i>Наименование тем</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Объем часов</i>
Тема 1. Оформление прототипа приложения для мобильного устройства	Выбрать тему проекта, собрать иллюстративный и текстовый материал по теме, ознакомиться с аналогами	6
	Выделить разделы приложения, разработать модульную сетку экранов, продумать UX-компоненту	24
	Выполнить дизайн приложения (иллюстрирование, заполнение макета текстом, фотографиями, пиктограммами)	36
Тема 2. Анимированная 3d-заставка для прототипа приложения	Ознакомиться с аналогами сайтов с 3d-анимацией на стартовой странице. Выделить для себя интересные способы подачи информации, презентации продукта, анимационные приемы	6
	Выполнить 3d-моделирование необходимых объектов, создать текстуры и освещение	30
	Создать 3d-анимацию для стартовой страницы приложения	24
Тема 3. Разработка итогового проекта прототипа приложения	Работа со стартовым экраном (внедрение анимированной заставки, настройка событий на объектах и компонентах)	6
	Настройка переходов между экранами, действий на объектах, анимирование элементов дизайна	36
Тема 4. Презентация проекта	Создать презентацию выполненного проекта (описание концепции разработанного приложения, выбранного направления в дизайне, демонстрация навигации и событий на объектах, анимации, рефлексия)	12
	<b>Всего часов</b>	<b>180</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие учебных кабинетов.

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:**

- Автоматизированное рабочее место преподавателя.
- Посадочные места по количеству обучающихся.
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся
- Доска маркерная/экран.
- Мультимедиапроектор.
- Программные средства обучения: офисное ПО, специализированные ПО.

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится концентрировано по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;

– своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы производственной практики обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности,

указанной в пункте 1.4 ФГОС СПО по данной специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме самостоятельного выполнения заданий, выполнения практических работ. Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></i>
<ul style="list-style-type: none"><li>- разработка технического задания согласно требованиям заказчика;</li><li>- проектирование объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации;</li><li>- выполнение работ по созданию элементов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации в соответствии с ТЗ заказчика;</li><li>- создание и применение текстур;</li><li>- визуализация и анимация моделей;</li><li>- подготовка макетов к передаче дизайна в производство/заказчику</li><li>- проведение расчетов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта.</li></ul>	Качественные результаты выполнения практических работ, наблюдение, экспертная оценка

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Наименование профессионального модуля: ПМ. 06 Медиа-дизайн

Вид практики: производственная

Представленная) на согласование программа практики соответствует требованиям ФГОС по специальности, в целом может обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может быть реализована на данном предприятии (организации).

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование предприятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, согласовавшее  
программу(ы) практики \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)  
М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ		
<p style="text-align: center;"><i>ФИО обучающегося</i></p> <p>обучающийся(ая) на ___ курсе по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 06 Медиа-дизайн в объеме 180 часов с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в организации _____</p> <p style="text-align: center;"><i>наименование организации, юридический адрес</i></p>		
<b>Виды и качество выполнения работ</b>		
<p style="text-align: center;"><i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</i></p>		<p style="text-align: center;"><i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой пройдена практика</i></p>
<b>Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики</b>		
Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
<b>Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики</b>		



Дата «__» _____ .202__ г.	Подпись руководителя практики _____/ _____/
МП	Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ _____/