

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ



**государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации
Е.В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ

**Приказ директора колледжа
от 29.05.2024г. № 141\1-од**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего

21635 Диспетчер автомобильного транспорта

профессионального цикла

основной образовательной программы

программы подготовки специалистов среднего звена

23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте

(по видам)

Самара, 2024 г

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего

21635 Диспетчер автомобильного транспорта

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация перевозочного процесса (по видам транспорта) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.4.1. Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.

ПК.4.2. Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.

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:

- организации диспетчерского управления движением автобусов и таксомоторов;
- составления оперативных сводок о работе и происшествиях за смену;
- оформления и обработки путевых листов;
- составления расписания движения автотранспорта;
- осуществления контроля за выполнением графика движения грузовых автомобилей, автобусов на линии и принимает меры к соблюдению расписания и интервалов движения автобусов.

уметь:

- анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности;
- использовать программное обеспечение для решения транспортных задач;
- применять компьютерные средства;
- организовать работу водителей автомобилей на линии;
- заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную работу, проверять правильность их оформления;
- принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей;
- перераспределять автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков;
- организовывать специальные маршруты или отдельные рейсы;
- обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок;
- принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении;
- выбирать рациональную схему автобусного маршрута, составлять паспорт маршрута контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины;
- организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии;
- оформлять учетную документацию;

знать:

- нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие организацию оперативного управления движения автотранспорта;
- правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров);

- порядок оформления и обработки путевого листа;
- схему дорог и их состояние;
- правила эксплуатации автомобилей;
- тарифы и правила их применения;
- расписание движения и остановочные пункты;
- маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров;
- инструкции водителя автомобиля, кондуктора;
- средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации;
- экономику, организацию производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- оперативное планирование, формы и структуру управления работой на транспорте (автомобильном);
- основы эксплуатации технических средств транспорта (автомобильном);
- систему учета, отчета и анализа работы;
- основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте;
- состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности.

владеть:

- ведением диспетчерской документации, контролем выполнения заданий и графиков;
- использованием в работе компьютерной техники для обработки оперативной информации;
- учётом норм времени на выполнение операций;
- учётом показателей работы транспорта.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 162 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки 108 обучающегося часа;
 самостоятельной работы обучающегося 54 часов;
 производственной практики 72 часа.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники.
ПК 4.2.	Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-ПК 4.2	МДК 04.01 Раздел 1. Оформление и ведение диспетчерской документации	162	108	54	*	28	*	*	72
	Всего:	235	108	28	*	55	*	*	72

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Раздел 1. Оформление и ведение диспетчерской документации		162	
Тема 1. Помещение для диспетчерских служб и его оснащение	Содержание учебного материала		2-3
	Рабочее место диспетчера на автотранспортном предприятии	2	
	Оснащение рабочего места диспетчера на автотранспортном предприятии	2	
Тема 2. Организация работы с документами	Содержание учебного материала		2-3
	Документ. Документоведение. Информация.	2	
	Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов.	2	
	Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов.	2	
Тема 3. Оформление документов	Содержание учебного материала		2-3
	Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах.	2	
	Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты.	2	
	Практические занятия		
	Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов.	2	
	Заполнение реквизитов	2	
	Заполнение формуляров, выставление отметок на документах	2	
Тема 4. Составление документов	Содержание учебного материала		2-3
	Текст. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочные документы.	2	
	Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.	2	
	Средства оргтехники. Определение. Назначение. Классификация. Требования безопасности труда.	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практические занятия		
	Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса.	1	
	Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса.	1	
	Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу.	2	
	Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции.	2	
	Заполнение оперативных рапортов.	2	
Тема 5. Организационно-технические средства при работе с бумажной информацией.	Содержание учебного материала		2-3
	Технические средства обработки документов.	3	
	Копировально-множительная техника.	2	
	Хранение бумажных документов.	2	
	Практические занятия		
	Выполнение операций с копировально-множительной техникой.	1	
Тема 6. ПК-основное организационно-техническое средство при работе с электронной информацией	Содержание учебного материала		2-3
	Информационные технологии, их эффективность. Компьютерная техника в организации труда диспетчера.	4	
	Персональный компьютер. Видеомонитор. Клавиатура.	2	
	Программное обеспечение ПК: Приложение Word, Exel, Power Point.	4	
	Практические занятия		
	Оформление текстовых документов с использованием программы Word.	1	
	Оформление текстовых документов с использованием программы Exel,	1	
	Составление презентаций с использованием программы Power Point.	2	
Тема 7. Дополнительные организационно-технические средства при работе с электронной	Содержание учебного материала		2-3
	Устройство вывода текстовой информации: Принтеры. Технология цветной печати. Термические принтеры.	2	
	Устройства: плоттеры. Струйные плоттеры. Лазерные плоттеры.	2	

информацией.	Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканеры. Основные типы сканеров.	2	
	Средства мультимедиа. Основные понятия. Технические характеристики.	4	
	Практические занятия		
	Вывод документов на печать.	1	
	Вывод графической информации на печать.	2	
	Сканирование документов.	1	
	Работа со средствами мультимедиа.	1	
Тема 8. Современные средства телекоммуникации и связи	Содержание учебного материала		2-3
	Автоматизированная передача информации. Состав и характеристика систем передачи информации. Классификация каналов связи.	4	
	Применение средств связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника.	2	
	Информационная сеть интернет. Электронная почта.	2	
	Практические занятия		
	Составление и анализ таблицы по классификации каналов связи.	1	
	Отправление и принятие документов через факсимильный аппарат.	1	
	Работа с электронной почтой (отправление, получение информации).	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с конспектом, учебным материалом (учебником, специальной технической литературой, инструкциями, приказами, указаниями, распоряжениями). Составление схем, таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка сообщений по темам, написание рефератов. Подготовка презентаций по выбранной теме.	54	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы. Унификация. Стандартизация. Унифицированная система документации. Межотраслевые унифицированные системы документов. Документооборот. Документопотоки. Этапы обработки и движения документов. Виды бланков. Реквизиты. Формуляры. Отметки на документах. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами. Стандарты. Унифицированные формы технической документации. Диспетчерский журнал, оперативные рапорты.			

Производственная практика. Виды работ. Работа с нормативной документацией по организации перевозок. Заполнение бланков с учетом нормативных актов и стандартов. Заполнение реквизитов. Заполнение формуляров, выставление отметок на документах. Оформление и заполнение организационных документов по осуществлению перевозочного процесса. Оформление и заполнение распорядительных документов по осуществлению перевозочного процесса. Заполнение унифицированных форм технической документации по перевозочному процессу. Оформление и заполнение диспетчерского журнала в соответствии с требованиями инструкции. Заполнение оперативных рапортов. Оформление претензий и исков.	72	
---	----	--

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).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной программы ПМ требует наличия учебного кабинета организации перевозочного процесса (по видам транспорта). Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет.
- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- лазерный принтер; сканер;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки;
- справочная правовая система ГАРАНТ Платформа F1;
- операционная система Windows XP;
- инструментальные средства разработки программных средств учебного назначения, в том числе реализующие возможности Интернет и мультимедиа технологий;
- офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint;
- программы Adobe Photoshop, Windows Movie Maker;
- электронные средства образовательного назначения, реализованные на CD-, по курсу «Информатика»;
- программные средства создания сайтов (конструкторы сайтов);
- программные средства автоматизации создания учебно-методических пособий, тестовые оболочки, пособий для самостоятельной работы, сборников упражнений.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Туревский, И.С. Автомобильные перевозки: Учеб. пособие для сред. проф. образования.- М.: Форум: ИНФРА-М, 2014.- 224 с.
2. Спририн И.В. Организация и управление пассажирскими автомобильными перевозками: учебник для сред. проф. образования.- М.: Академия, 2014.- 400 с..
3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Технические специальности: Учебник.- 2-е изд., стер.- М.: Академия, 2015.- 416 с.
4. Для сред. проф. образования /А.Б. Николаев, С.В. Алексахин, И.А. Кузнецов и др.- 2-е изд., стер.- М.: Академия, 2012.- 288 с.
5. Пантелеев, В.Н. Основы автоматизации производства: учебник для СПО / В.Н.Пантелеев, В.М.Прошин. - 7-е изд., испр. - М.: Академия, 2015. - 208с.

Интернет-ресурсы

Информатика и

6. <http://www.schools.keldysh.ru> Угринович Н.Д. информационные технологии.
7. <http://www.tomsk.ru> Шауцукова Л.З. ИНФОРМАТИКА. Теория (с задачами и решениями).
8. <http://www.infoschool.narod.ru> Сайт "Информатика в школе" учителя информатики Смирновой И.Е.

- 9.<http://rapolygon.h15.ru> Сайт учителя информатики Ремнева А.А.
10.<http://www.velesa.ru> Тесты по основам Информатики и ИКТ.
11.<http://www.stu.ru> Информационные технологии.
12.<http://retro.samnet.ru> 10 уроков по Excel.
13.<http://bak.boom.ru> Проф. Каймин В.А. Электронный Учебник Информатики.
14.<http://onmcso.narod.ru> Левина Н.С. 14 задач по Excel.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий.

Объем учебно-производственной нагрузки не должен превышать 36 (академических) часов в неделю.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля. Организация перевозочного процесса (по видам транспорта), и реализуется концентрированно.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При прохождении производственной практики устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При реализации компетентного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего профессионального образования соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- опыт работы в организациях соответствующей профессиональной сферы не менее 3 лет;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональ ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.4.1. Выполнять операции по оформлению диспетчерской документации по организации перевозочного процесса с использованием средств оргтехники. ПК.4.2. Осуществлять регулирование перевозочного процесса на автотранспортном предприятии.	иметь практический опыт: - организации диспетчерского управления движением автобусов и таксомоторов; - составления оперативных сводок о работе и происшествиях за смену; - оформления и обработки путевых листов; - составления расписания движения автотранспорта; - осуществления контроля за выполнением графика движения грузовых автомобилей, автобусов на линии и принимает меры к соблюдению расписания и интервалов движения автобусов. уметь: - анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности; - использовать программное обеспечение для решения транспортных задач; - применять компьютерные средства; - организовать работу водителей автомобилей на линии; - заполнять, выдавать и принимать путевые листы и другие документы, отражающие выполненную работу, проверять правильность их оформления; - принимать меры по ликвидации сверхнормативных простоев автомобилей; - перераспределять автобусы между маршрутами при изменении пассажиропотоков; - организовывать специальные маршруты или отдельные рейсы; - обеспечивать контроль и учет выполненных перевозок;	Экспертная оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - освоения профессиональных компетенций в ходе проведения практики. Квалификационный Экзамен.

	- принимать меры по загрузке порожних автомобилей в попутном направлении; - выбирать рациональную схему автобусного маршрута, составлять паспорт маршрута - контролировать состояние подъездных путей, а также соблюдение водителями автомобилей транспортной дисциплины; - организовывать в необходимых случаях оказание своевременной технической помощи подвижному составу на линии; - оформлять учетную документацию; знать: - нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих органов, определяющие организацию оперативного управления движения автотранспорта; - правила автомобильных перевозок грузов (пассажиров); - порядок оформления и обработки путевого листа; - схему дорог и их состояние; - правила эксплуатации автомобилей; - тарифы и правила их применения; - расписание движения и остановочные пункты; - маршрутную сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки пассажиров; - инструкции водителя автомобиля, кондуктора; - средства вычислительной техники и правила ее эксплуатации; - экономику, организацию производства, труда и управления; - основы трудового законодательства; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности; - оперативное планирование,	Экспертная оценка в рамках текущего контроля: - результатов работы на практических занятиях; - освоения профессиональных компетенций в ходе проведения практики. Квалификационный экзамен
--	--	--

	формы и структуру управления работой на транспорте (автомобильном); - основы эксплуатации технических средств транспорта (автомобильном); - систему учета, отчета и анализа работы; - основные требования к работникам по документам, регламентирующим безопасность движения на транспорте; - состав, функции и возможности использования информационных технологий в профессиональной деятельности.	
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе выполнения творческих работ,
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе

		тестирования на компьютере, создании презентаций
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями..	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе собеседования, участия в учебных мероприятиях в рамках профессии
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе собеседования, участия в учебных мероприятиях в рамках профессии
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе освоения образовательной программы на занятиях, при выполнении работ по учебной практике
ОК 9	Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка коммуникативной деятельности студента в процессе собеседования, участия в учебных мероприятиях в рамках профессии