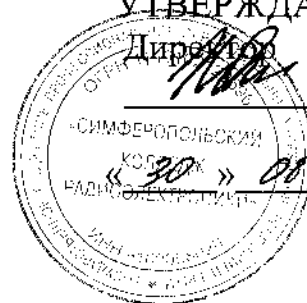


Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



О.Ф. Касперова

2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01 Организация работ по предоставлению  
услуг почтовой связи**

**Специальность: 11.02.12 « Почтовая связь»**

г. Симферополь  
2019 год

## Содержание

|   | Стр. |
|---|------|
| 1 Паспорт рабочей программы производственной практики                 | 4    |
| 2 Тематический план и содержание производственной<br>практики         | 9    |
| 3 Результаты освоения программы производственной практики             | 10   |
| 4 Условия реализации программы производственной практики              | 14   |
| 5 Контроль и оценка результатов освоения производственной<br>практики | 16   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности (далее производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **11.02.12 Почтовая связь** в части освоения квалификации: **техник** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

**организация работ по предоставлению услуг почтовой связи.**

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области почтовой связи по специальности **11.02.12 Почтовая связь** при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

А так же при подготовке и переподготовке специалистов предприятий, имеющих профессиональное образование в области почтовой связи и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

## **1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

ПМ.01 Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи

## **1.3. Цели и задачи производственной практики:**

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен иметь **практический опыт:**

организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу;

осуществления маркетинга и рекламы услуг почтовой связи;

организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в ОПС; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий; составления и отправки отчетности по переводным операциям; использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений; осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли оформления неврученных (невостребованных) почтовых отправлений; организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг международной и экспресс-почты

В результате производственной практики студенты должны овладеть профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама).

ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа.

ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий.

ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи.

ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи.

## **1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики, формы отчётности.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

– организации производственной деятельности по предоставлению почтовых и не почтовых услуг;

– оказания услуг доступа в глобальную сеть Интернет;

– распространения периодических печатных изданий по подписке и в розницу, организации доставки почтовых отправлений и почтовых переводов, периодических печатных изданий, пенсий и пособий в отделении почтовой связи (ОПС);

– организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг почтовой связи, приема, контроля и оплаты почтовых переводов, обмена и проверки почты, оформления дефектной почты, приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений; организации и контроля выплаты пенсий и пособий;

– составления и отправки отчетности по переводным операциям;

– использования и учета тары для пересылки почтовых отправлений;

– осуществления доставки и вручения товаров посылочной торговли; оформления

– неврученных (невостребованных) почтовых отправлений;

– организации и контроля производственных процессов по оказанию услуг

– международной и экспресс- почты;

### **уметь:**

– осуществлять продажи почтовых и не почтовых услуг;

– оформлять документы на оказание почтовых и не почтовых услуг;

- представлять отчеты об оказании почтовых и не почтовых услуг;
- работать с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- оформлять прием подписки на периодические печатные издания;
- формировать и оформлять заказы на периодические печатные издания и отправлять их в почтамт;
- оформлять переадресовку и аннулирование подписки;
- вести производственную документацию по подписке;
- подготавливать полученные почтовые отправления, почтовые переводы, извещения к доставке;
- оформлять выдачу в доставку почтовых отправлений и почтовых переводов;
- контролировать доставку тиражей периодических печатных изданий;
- оформлять документацию по доставке и организовывать доставку пенсий и пособий;
- осуществлять производственные процессы по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- обеспечивать и контролировать производственные процессы по оказанию услуг почтовой связи;
- вести производственную документацию по приему, обработке и вручению внутренних и международных почтовых отправлений;
- оформлять прием почтовых отправлений по спискам;
- оформлять заказы на товары посылочной торговли, выполнять их доставку (вручение) и оплату;
- определять плату за внутренние и международные почтовые отправления;
- оформлять и контролировать прием и оплату почтовых переводов;
- оформлять документацию на выплату пенсий и пособий;
- оформлять возврат и досыл внутренних и международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- вести служебную переписку по переводным операциям;
- оформлять акты на оплату переводов;
- проводить учет кассовых операций в отделении почтовой связи;
- оформлять высылку сверхлимитных остатков денежной наличности из отделения почтовой связи;

- оформлять получение подкреплений денежной наличности в отделении почтовой связи;
- осуществлять контроль ведения кассовых операций в отделении почтовой связи;
- вести учет и контроль движения денежных средств и ценностей в отделениях
- почтовой связи;

**знать:**

- технологии оказания почтовых и не почтовых услуг;
- требования к оформлению документов на оказание почтовых и не почтовых услуг;
- порядок работы с организациями и частными лицами при постановке на почтовое обслуживание;
- организацию розничных продаж в отделении почтовой связи;
- порядок оформления кредитной документации;
- условия осуществления операций по выдаче и погашению кредитов и почтово-банковских услуг;
- перечень услуг, оказываемых пунктом коллективного доступа к сети Интернет;
- тарифы на услуги пункта коллективного доступа к сети Интернет;
- правила распространения периодических изданий по подписке;
- инструкцию по приему подписки на периодические печатные издания и составлению заказов на печать;
- организацию индивидуальной и ведомственной подписки;
- порядок составления и происхождения заказов на периодические печатные издания;
- инструкции и другие нормативные документы по доставке почты, периодической печати, пенсий и пособий;
- нормативы частоты доставки почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- контрольные сроки доставки (вручения) почтовых отправлений, почтовых переводов, периодической печати;
- порядок выдачи и доставку почтовых отправлений, извещений на регистрируемые почтовые отправления, почтовых переводов;
- порядок обработки периодических печатных изданий в доставочных отделениях почтовой связи;

- порядок доставки периодических печатных изданий, ведения доставочной картотеки;
- производственные процессы приёма, обработки и вручения внутренних и
- международных почтовых отправлений и почтовых переводов;
- правила оказания услуг почтовой связи;
- порядок ведения производственной документации и сроки ее хранения;
- порядок учета и хранения тары для пересылки почтовых отправлений;
- порядок учета, хранения и выдачи на рабочие места бланков строгой отчетности, именных вещей;
- порядок приема, обработки и вручения внутренних и международных почтовых отправлений;
- порядок обработки исходящих и транзитных почтовых отправлений и емкостей;
- тарифы на универсальные и иные услуги связи;
- инструкции Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» по оказанию универсальных и иных услуг почтовой связи;
- порядок приема, обработки, направления, отправки, выдачи и контроля международных почтовых отправлений;
- основные положения Всемирной почтовой конвенции, ее регламента;
- отметки, проставляемые на почтовых отправлениях на французском языке;
- порядок пользования алфавитным списком стран и территорий мира, издаваемым Международным бюро Всемирного почтового союза;
- структуру и технологию единой системы почтовых переводов;
- нормативную базу по приему, пересылке и оплате почтовых переводов;
- основы ведения и учета кассовых операций в отделении почтовой связи;
- правила ведения документации по учету и контролю кассовых операций;
- нормативную базу по выплате пенсий и пособий;
- основы ведения и учета, контроля и документального оформления кассовых операций в отделении почтовой связи;
- порядок учета денежных средств, условных ценностей в отрасли почтовой связи;
- сроки хранения почтовых отправлений.

Итоговая аттестация проводится в форме зачёта.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 108 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объем учебной практики и виды работы**

|  |             |
|--|-------------|
| Виды работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку     | Объем часов |
| Всего  | 108         |
| в том числе: выполнение обязанностей на рабочих местах предприятия | 100         |
| итоговая аттестация  | 8           |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Код ПК  | Код и наименование профессионального модуля                          | Количество часов по ПМ | Виды работ   | Наименования тем учебной практики  | Количество часов по темам |
|---------|--|------------------------|--|--|---------------------------|
| 1       | 2  | 3                      |  | 4  | 5                         |
|         | ПМ.01.<br>«Организация работ по предоставлению услуг почтовой связи» | 72                     |  |  |                           |
| ПК 1.1. | МДК.01.01.   | 40                     | Разработка технологических карт:   | Тема 1. Технологические процессы приема, обработки, вручения (доставки) внутренних почтовых отправлений.                         | 8                         |
| ПК 1.2. | «Теоретические основы и методика                                     |                        | 1.1 приема, обработки, вручения и контроля простых внутренних почтовых отправлений;                    |  |                           |
| ПК 1.3. | организации  |                        | 1.2 приема, обработки, вручения и контроля заказных внутренних почтовых отправлений;                   |  |                           |
| ПК 1.4. | производительной   |                        | 1.3 приема, обработки, вручения и контроля писем и бандеролей с объявленной ценностью;                 | Тема 2. Сроки хранения внутренних почтовых отправлений, их досылка, возврат нерозданные и невостребованные почтовые отправления. | 8                         |
| ПК 1.5. | десятилетия по оказанию услуг почтовой связи»                        |                        | 1.4 приема, обработки, вручения и контроля посылочной почты;   |  |                           |
|         |  |                        | 1.5 приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с уведомлением о вручении;             | Тема 3. Технологические процессы приема, обработки и вручения (доставки) международных почтовых отправлений.                     | 8                         |
|         |  |                        | 1.6 приема, обработки, вручения и контроля почтовых отправлений с наложенным платежом;                 |  |                           |
|         |  |                        | 1.7 приема, обработки, вручения и контроля магистральных крупногабаритных почтовых контейнеров (МКПО); | Тема 4. Нс почтовые услуги.  | 8                         |
|         |  |                        | 1.8 приема, обработки, вручения и контроля   | Тема 5. Права, обязанности и ответственность пользователей   | 6                         |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>партионных почтовых отправлений;<br/> 1.9 приема, обработки, вручения и контроля отправлений отдельных групп пользователей: правительственных, служебных, судебных, воинских;<br/> 1.10 приема, обработки, вручения и контроля отправлений внутренней почты EMS;<br/> 1.11 приема, обработки, вручения и контроля отправлений ускоренной почты «Отправления 1-го класса»;<br/> 1.12 приема, обработки, вручения и контроля ответных внутренних почтовых отправлений (ОВПО) и отправлений «мультиконверт»;<br/> 1.13 формирования и оформление заказов на ППИ, аннулирования подписки, переадресование;<br/> 1.14 получения, обработки и контроля ППИ в газетных узлах и доставочных ОПС.<br/> Разработка технологических карт:<br/> 2.1 розыска, доставки и возврата внутренних почтовых отправлений;<br/> 2.2 передачи почтовых отправлений в нерозданные;<br/> 2.3 вскрытия нерозданных внутренних почтовых отправлений.<br/> Разработка технологических карт:<br/> 3.1. приема, обработки, вручения и контроля простых писем, почтовых карточек, бандеролей, секотграмм, мешков «М»;<br/> 3.2. приема, обработки, вручения и контроля заказных писем, почтовых карточек, бандеролей, секотграмм, мешков «М»;<br/> 3.3. приема, обработки, вручения и контроля мелких пакетов;<br/> 3.4. приема, обработки, вручения и контроля</p> | <p>услугами почтовой связи и операторов почтовой связи за почтовые отправления и почтовые переводы.</p> |  |
|  |  |  | <p><b>Промежуточная аттестация в форме тестирования</b></p>  | 2   |  |

|         |                              |    |  |                                      |    |  |
|---------|------------------------------|----|--|--------------------------------------|----|--|
|         |                              |    | <p>международных писем с объявленной ценностью;</p> <p>3.5. приема, обработки, вручения и контроля международных посылок;</p> <p>3.6. приема, обработки, вручения и контроля международных отправок ускоренной почты EMS;</p> <p>3.7. приема, обработки, вручения и контроля партийных международных почтовых отправок;</p> <p>3.8. процессов досылки и возврата международных почтовых отправок.</p> <p>Разработка алгоритма:</p> <p>4.1. оформления заказов на товары почтовой почты;</p> <p>4.2. оформление технологии различного рода продаж; предоставления рекламных услуг;</p> <p>4.3. приема миграционных уведомлений;</p> <p>4.4. оформления документов по различным видам страхования.</p> <p>Разработка алгоритма:</p> <p>5.1. приема, оформления, учета и контроля заявлений, претензий клиентов;</p> <p>5.2. ведения служебной переписки.</p> <p>Разработка алгоритма:</p> <p>6.1. технологического процесса отправки почты из ОПС;</p> <p>6.2. оформления дефектных почтовых отправок;</p> <p>6.3. вручения дефектных почтовых отправок;</p> <p>6.4. оформления доверенности на получение почтовых отправок.</p> |                                      |    |  |
| ПК 1.1. | МДК.01.02.<br>«Теоретические | 32 | <p>Разработка алгоритма:</p> <p>1.1. порядка открытия, регистрации и ликвидации</p>  | Тема 1. Кредитно-банковская система. | 10 |  |

|                    |  |  |   |           |
|--------------------|--|--|---|-----------|
| ПК 1.2.            | основы и методика организации денежных операций в отделениях почтовой связи» | коммерческого банка;<br>1.2. оформление кредитного договора;<br>1.3. оформления заявки на выдачу кредита, погашения кредита;<br>1.4. оформления депозитных операций;<br>1.5. организации безналичной формы оплаты услуг почтовой связи.<br>Разработка алгоритма:<br>2.1. учета кассовых операций;<br>2.2. высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС;<br>2.3. получения подкреплений денежной наличности в ОПС.<br>Разработка алгоритма:<br>2.1. учета кассовых операций;<br>2.2. высылки сверхлимитных остатков денежной наличности из ОПС;<br>2.3. получения подкреплений денежной наличности в ОПС.<br>Разработка алгоритма:<br>3.1. прием, обработки, контроля исходящих почтовых переводов денежных средств;<br>3.2. получения, обработки, контроля входящих почтовых переводов денежных средств;<br>3.3. оплаты и контроля почтовых переводов;<br>3.4. оформления досье и возврата почтовых переводов;<br>3.5. оформления и контроля документов по выплате пенсий и пособий;<br>3.6. оформление документов по приему коммунальных платежей. | Тема 2. Кассовые операции.<br>Тема 3. Финансовые услуги, оказываемые почтовой связью. | 12<br>8   |
| ПК 1.4.<br>ПК 1.5. |  |  | <b>Промежуточная аттестация в форме тестирования</b>                                  | 2         |
|                    | <b>ВСЕГО, часов</b>  |  |   | <b>72</b> |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы производственной практики проходит на базовом предприятии почтовой связи ФГУП «Почта Крыма»

Реализация программы производственной практики требует наличия специального оборудования:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть и имеющие доступ к глобальной сети Internet;
- почтово-кассовые терминалы: персональный компьютер, сканеры штрих-кодов и матричных кодов, электронные весы, фискальный регистратор, считыватель банковских карт; защищенный пункт терминального обмена ЗПТО;
- защищенный пункт бумажной технологии ЗПБТ;
- программное обеспечение:
- программа для контрольно-кассовой машины (WinPost);
- программное обеспечение, внедряемое в объектах почтовой связи: ИС– «Почтамт», СЗГДИ, «Ф130»;
- программное обеспечение для работы с банковскими картами;– Технические средства обучения: мультимедийный проектор, экран;
- контрольно-кассовые машины, применяемые в почтовой связи;
- программное обеспечение ККМ;
- средства малой механизации, франкировальная машина;
- штемпелевальная машина;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы; Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Езепчук А.В., Езепчук Н.В. Автоматизация почтово-кассовых операций: Учебное пособие для СПО. – М, : УМЦ Федерального агентства связи, 2012. Электронно – библиотечная система.

5. Порядок применения номерных сигнальных пластиковых устройств «Альфа-М» и «Акула-М», пломб свинцовых.
6. Инструкция по применению пломб почтовых одноразовых для внутренних и международных регистрируемых почтовых отправлений.
7. Порядок оформления сопроводительных документов при приеме партионных почтовых отправлений, Москва 2012 г.
8. Финансы и кредит – Трошин А.Н., 2013.

<https://www.pochta.ru> ФГУП «Почта России»

<http://www.iprbookshop.ru> Электронно – библиотечная система.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

##### Показатели оценки профессиональных компетенций

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата  |
|---|--|
| ПК 1.1. Выполнять работы по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, прием и пересылка миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама) | Качество выполнения работ по предоставлению почтовых и не почтовых услуг (розничная продажа товаров, по приему и пересылке миграционных уведомлений иностранных граждан, адресная реклама) |
| ПК 1.2. Оказывать интернет-услуги в пунктах коллективного доступа   | Качество оказания интернет-услуг в пунктах коллективного доступа   |
| ПК 1.3. Обеспечивать распространение периодических печатных изданий   | Качество обеспечения распространения периодических печатных изданий  |
| ПК 1.4. Решать задачи маркетинга и рекламы услуг почтовой связи   | Качество решения задач маркетинга и рекламы  |
| ПК 1.5. Обеспечивать производственно-технологические процессы отделений почтовой связи  | Качество обеспечения производственно-технологических процессов отделений почтовой связи  |

##### Показатели оценки общих компетенций

| Общие компетенции   | Показатели оценки результата  |
|---|---|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>результативность</i> проявления познавательного интереса и активной учебной позиции в ходе овладения профессиональными умениями и навыками, участие в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и др.;</li> <li>- <i>обоснованность, адекватность и рациональность</i> выбора способа демонстрации собственного профессионального интереса в ходе учебной деятельности;</li> <li>- <i>полнота, оригинальность и аргументированность</i> представления собственных достижений;</li> </ul> |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>рациональность</i> планирования и организации собственной деятельности;</li> <li>- <i>оптимальность</i> выбранных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- <i>точность, правильность и полнота</i> выполнения профессиональных задач;</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| оценивать их эффективность и качество   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>адекватность</i> и <i>объективность</i> самооценки эффективности решения профессиональных задач;</li> <li>- <i>обоснованность</i> принятых решений и др.;</li> </ul>   |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>быстрота принятия решения</i> в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- <i>рациональность</i> принятых решений, их <i>адекватность</i> сложившейся ситуации;</li> <li>- <i>аргументированность</i> и <i>обоснованность</i> принятых решений и др.;</li> </ul>  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>оперативность</i> и <i>результативность</i> поиска необходимой информации для эффективного решения профессиональных задач;</li> <li>- <i>рациональность</i> использования различных источников информации, включая электронные, для профессионального и личностного развития;</li> <li>- <i>полнота</i> и <i>актуальность</i> найденной информации, ее эффективное использование для выполнения профессиональных задач;</li> </ul>   |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>техничность</i> и <i>точность</i> работы на ПК, в том числе с использованием ВТ;</li> <li>- <i>оперативность</i>, <i>полнота</i> и <i>рациональность</i> использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач;</li> </ul>  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>эффективность</i> установления позитивного стиля общения в коллективе, <i>полнота</i> владения диалоговыми формами общения;</li> <li>- <i>адекватность</i> и <i>эффективность</i> использования различных приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, клиентами, потребителями;</li> <li>- <i>своевременность</i> и <i>объективность</i> самоанализа собственного стиля общения, <i>адекватность</i> коррекции установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики;</li> </ul> |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>своевременность</i> и <i>полнота</i> выполнения работы;</li> <li>- <i>оптимальность</i> распределения обязанностей при выполнении работы в команде;</li> <li>- <i>соблюдение</i> установленных требований при выполнении задания;</li> <li>- <i>инициативность</i> в работе;</li> <li>- <i>адекватность</i> оценки ситуации, внесение корректирующих действий и др.;</li> </ul>  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>объективность</i> самоанализа уровня личностного развития и профессиональной подготовки;</li> </ul>  |



|  |  |
|--|--|
| <p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>рациональность</i> планирования личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности;</li> <li>- <i>результативность</i> участия в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития;</li> <li>- <i>своевременность</i> внесения изменений в процесс личностного развития;</li> <li>- <i>достижение</i> поставленных целей и др.;</li> </ul> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>полнота и результативность</i> систематического анализа инноваций в профессиональной сфере;</li> <li>- <i>своевременность</i> использование актуальных изменений профессиональных технологий в практической деятельности и др.</li> </ul>  |