

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Азовская специальная школа № 7»**

**РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА**

к утверждению  
методическим объединением учителей  
социально-трудового цикла классов для  
обучающихся с задержкой психического  
развития

ГКОУ РО Азовской школы № 7  
протокол № 1 от «29» августа 2025  
Руководитель \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

директор ГКОУ РО Азовской школы  
№7

\_\_\_\_\_ / И.П. Попова

Приказ № 204 от «29» августа 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

**ПМ.03«Отделка и ремонт полиграфической  
продукции»**

**междисциплинарного курса (МДК)**

**МДК.03.01. «Технология отделки листовой печатной продукции и книжных  
изданий»**

(Отделка печатной продукции, книжных изданий, изготовление и отделка беловых  
товаров)  
**первый год обучения**

Класс (группа): **10А**

Количество часов: **68**

Учитель: **Тарарей Александр Николаевич**

*(высшая квалификационная категория)*

2025 / 2026 уч. год

г. Азов

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b> <i>(Пояснительная записка)</i> 1.1.Описание программы. Профессиональные компетенции (ПК) 1.2.Цели и задачи. Требования к результатам освоения 1.3.Рекомендуемое кол-во часов на освоение программы	...
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ</b>	...
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ</b> 3.1.СОДЕРЖАНИЕ МДК 3.2.ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	...
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b> 4.1.ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ 4.2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ	...
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	...

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

#### **МДК.03.01. «Технология отделки листовой печатной продукции и книжных изданий»**

(Отделка печатной продукции, книжных изданий, изготовление и отделка беловых товаров)  
 первый год обучения

##### **1.1. Описание программы. Профессиональные компетенции (ПК)**

Программа **МДК.03.01. «Технология отделки листовой печатной продукции и книжных изданий»** является частью адаптированной основной программы профессионального обучения по специальности «Переплётчик» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 16519 «Переплётчик» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (умственной отсталостью) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 1.1</b>	Сталкивать листы бумаги	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.2</b>	Фальцевать тетради	
<b>ПК 1.3</b>	Комплектовать блоки	
<b>ПК 1.4</b>	Скреплять печатные издания	
<b>ПК 1.5</b>	Доводить печатную продукцию до требуемого формата	
<b>ПК 1.6</b>	Присоединять дополнительные элементы к тетрадям	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.7</b>	Крыть блоки печатных изданий обложками	
<b>ПК 1.8</b>	Обрабатывать блоки	
<b>ПК 1.9</b>	Обрабатывать корешки блоков	
<b>ПК 1.10</b>	Изготавливать переплетные крышки	
<b>ПК 1.11</b>	Вставлять блоки в переплетные крышки	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.12</b>	Обжимать и штриховать готовые книги	
<b>ПК 1.13</b>	Завертывать издания в суперобложку	
<b>ПК 1.14</b>	Упаковывать готовую продукцию	
<b>ПК 1.15</b>	Лакировать печатные оттиски	
<b>ПК 1.16</b>	Ламинировать печатные оттиски	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.17</b>	Выполнять тиснение на переплетных крышках	
<b>ПК 1.18</b>	Выполнять художественное оформление печатных изданий	
<b>ПК 1.19</b>	Собирать упаковку из картона и бумаги	

<b>ПК 1.20</b>	Изготавливать пропуска и удостоверения	взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.21</b>	Изготавливать зачетные книжки	
<b>ПК 1.22</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников	
<b>ПК 1.23</b>	Изготавливать блокноты	
<b>ПК 1.24</b>	Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок	
<b>ПК 1.25</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению папок	
<b>ПК 1.26</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов	
<b>ПК 1.27</b>	Контролировать качество готовой продукции	

Программа адаптирована для обучающихся ОВЗ (умственная отсталость).

Программа учитывает индивидуальные и возрастные особенности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), имеющими основное общее образование, разработана с целью создания максимально благоприятных условий для профессионального обучения, реабилитации и адаптации подростков с ОВЗ.

Особое внимание обращается на неукоснительное усвоение и выполнение всех требований и правил безопасных условий труда на полиграфических предприятиях.

### **Цели и задачи. Требования к результатам освоения**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения МДК должны быть сформированы общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

#### **иметь практический опыт:**

-- технологические операции по изготовлению брошюр, книг, беловых товаров и их отделку, в соответствии с требованиями квалификационной характеристики переплетчик 2 разряда, учитывая конкретные условия полиграфического предприятия. В процессе теоретического обучения обучающиеся знакомятся с технологией изготовления брошюровочных изданий, книжных изданий и их отделкой, изготовлением различных видов беловых товаров, оборудованием полиграфических предприятий. Учебный материал предусматривает тесную связь с такими дисциплинами как: «Материаловедение», «Основы графики и рисунка», «Охрана труда». В процессе обучения проводится контроль знаний: текущий, с

использованием тестов, карточек-заданий, устного опроса. По окончании обучения проводится экзамен.

**Вид профессиональной деятельности: Отделка полиграфической продукции:**

**уметь:** выполнять операции по сплошному и выборочному лакированию оттисков;

выполнять операции по припрессовки пленки вручную и на ламинаторе; выполнять операции по тиснению на переплетных крышках; выполнять операции по печати на переплетных крышках; выполнять операции по оплетке, аппликации на переплетных крышках; выполнять операции по оформлению обреза печатных изданий; выполнять операции по нумерации и перфорированию; выполнять операции по настройке ручного позолотного прессы и работе на нем; выполнять операции по удалению обложки; выполнять операции по склейке коробок, футляров вручную.

**знать:** Безопасные методы труда и организацию рабочего места при отделке печатной продукции. Назначение операции лакирование оттисков. Виды и способы лакирования. Виды и характеристики лаков. Оборудование для лакирования. Назначение операции лакирование оттисков. Назначение операции ламинирование оттисков. Виды оборудования для ламинирования оттисков и их настройку Назначение и виды отделки переплетных крышек. Оборудование для отделки переплетных крышек. Режимы тиснения. Назначение операций нумерация и перфорирование. Виды оборудования для нумерации и перфорирования. Виды упаковки из картона. Способы изготовления упаковки. Назначение, виды и характеристики футляров. Технологию склейки коробок, футляров.

**Вид профессиональной деятельности: Изготовление беловых товаров:**

**уметь:** классифицировать материалы для изготовления беловых товаров; выполнять операции по подготовки материалов для изготовления беловых товаров; выполнять операции по изготовлению пропусков и удостоверений различных видов вручную; выполнять операции по изготовлению блокнотов различных видов вручную; выполнять операции по изготовлению записных книжек, ежедневников вручную; выполнять операции по изготовлению папок различных видов вручную; выполнять операции по сборке альбомов вручную. Выполнять операции по выборочному контролю.

**знать:** Безопасные методы труда и организацию рабочего места по изготовлению беловых товаров. Виды материалов для изготовления белой продукции. Классификацию беловых товаров. Технологический процесс изготовления пропусков и удостоверений. Последовательность сборки переплетных крышек для различных видов беловых товаров. Технологический процесс изготовления блоков блокнотов, записных крышек, альбомов. Технологический процесс изготовления папок различных видов. Способы вставки блоков в переплетные крышки у различных видов беловых товаров. Материалы для отделки беловых товаров. Виды отделки беловых товаров.

Требования к качеству изготовления беловых товаров. Методы контроля книжно-журнальной и белой продукции.

## 1.2.Рекомендуемое кол-во часов на освоение программы

всего – **68** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки– **68** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося -- 27 часов;

контрольные работы— 7 часов;

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения **МДК.03.01. «Технология отделки листовой печатной продукции и книжных изданий»** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «переплёт печатных изданий» по профессии 16519 «Переплётчик», в то числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОК – 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
<b>ОК – 2</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
<b>ОК – 3</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
<b>ОК--4</b>	Заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК--5</b>	Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.
<b>ОК--6</b>	Работать в команде (бригаде), эффективно общаться с коллегами, руководством
<b>ОК--7</b>	Организовывать собственную деятельность с соблюдение требований охраны труда и экологической безопасности

<b>Вид профессиональной деятельности</b>	<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>Брошюровка печатных изданий</b>	<b>ПК 1</b> <b>ПК 2</b> <b>ПК 3</b> <b>ПК 4</b> <b>ПК 5</b> <b>ПК 6</b> <b>ПК 7</b>	Сталкивать листы бумаги Фальцевать тетради Комплектовать блоки Скреплять печатные издания Доводить печатную продукцию до требуемого формата Присоединять дополнительные элементы к тетрадям Крыть блоки печатных изданий обложками
<b>Переплет печатных изданий</b>	<b>ПК 8</b> <b>ПК 9</b> <b>ПК 10</b> <b>ПК 11</b> <b>ПК 12</b> <b>ПК 13</b> <b>ПК 14</b>	Обрабатывать блоки Обрабатывать корешки блоков Изготавливать переплетные крышки Вставлять блоки в переплетные крышки Обжимать и штриховать готовые книги Завертывать издания в суперобложку Упаковывать готовую продукцию
<b>Отделка полиграфической продукции</b>	<b>ПК 15</b> <b>ПК 16</b> <b>ПК 17</b> <b>ПК 18</b> <b>ПК 19</b>	Лакировать печатные оттиски Ламинировать печатные оттиски Выполнять тиснение на переплетных крышках Выполнять художественное оформление печатных изданий Собирать упаковку из картона и бумаги
<b>Изготовление беловых товаров</b>	<b>ПК 20</b> <b>ПК 21</b> <b>ПК 22</b> <b>ПК 23</b> <b>ПК 24</b> <b>ПК 25</b> <b>ПК 26</b> <b>ПК 27</b>	Изготавливать пропуска и удостоверения Изготавливать зачетные книжки Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников. Изготавливать блокноты Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок Выполнять отдельные операции по изготовлению папок. Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов Контроль качества продукции.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

#### 3.1. СОДЕРЖАНИЕ МДК.02.01 «ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ»

№ № п / п	Наименования разделов	Планируемые результаты по предмету		Система оценки планируемых результатов
		Профессиональн ые компетенции (ПК)	общими компетенциями (ОК)	
1.	<b>Раздел 1. Отделка листовой печатной продукции и книжных изданий</b>	ПК -1.1— ПК-1.7, ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
2.	<b>Раздел 2. Изготовление и отделка беловых товаров</b>	ПК-1.7— ПК-1.12, ПК-20	ОК-1—ОК-5	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)



### 3.2.ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Дата проведения урока	Объем часов
1	2			
Раздел 1. Отделка листовой печатной продукции и книжных изданий 48часа				
ВВЕДЕНИЕ	Содержание учебного материала (2ч)			
	1	Назначение отделки полиграфической и упаковочной продукции	04.09.25	1
	2	Виды декоративно-оформительской отделки полиграфической и упаковочной продукции и способы их получения	04.09	1
Тема 1.1. Лакирование	Содержание учебного материала (7ч)			
	1	Назначение и разновидности лакирования.	11.09	1
	2	Разновидности лаков	11.09	1
	3	Технологии лакирования.	18.09	1
	4	Лаки специального назначения.	18.09	1
	5	Способы лакирования	25.09	1
	6	Оборудование для лакирования	25.09	1
	7	Качество лакирования, дефекты при лакировании и способы их устранения.	02.10	1
Тема 1.2. Ламинирование, припрессовка и каширование	Содержание учебного материала (9ч)			
	1	Виды ламинирования, припрессовки, каширования.	02.10	1
	2	Материалы для припрессовки	09.10	1
	3	Требования к материалам для припрессовки.	09.10	1
	4	Группы сложности продукции, предназначенной для отделки методом припрессовки пленки	16.10	1
	5	Качество процесса и продукции с припрессованной пленкой.	16.10	1
	6	Оборудование для клеевой припрессовки	23.10	1
	7	Технологические особенности ламинаторов	23.10	1
	8	Каширование	06.11	1
Тема 1.3. Тиснение	Содержание учебного материала (12ч)			
	1	История возникновения и области применения тиснения.	06.11	1
	2	Классификация способов тиснения	13.11	1
	3	Штампы для тиснения и материалы для их изготовления	13.11	1
	4	Классификация контрштампов и материалы для их изготовления	20.11	1
	5	Фольга для тиснения.	20.11	1
	6	Подготовка позолотного и печатно-позолотного прессов к работе	27.11	1
	7	Оценка качества тиснения фольгой	27.11	1
	8	Методы оценки печатно-технических свойств фольги	04.12	1
	9	Особенности технологий тиснения, сущность явлений и режимы при тиснении	04.12	1
	10	Оборудование и оснастка для тиснения	11.12	1
Тема 1.4. Флокирование	Содержание учебного материала (7ч)			
	1	Сущность, история и области применения флокирования.	11.12	1
	2	Флок.	18.12	2

	3	Клей для флокирования.	25.12.25	2
	4	Технология флокирования.	15.01.26	1
	5	Оборудование для получения флоковых покрытий.	15.01	1
	6	Печать флоком в полиграфии.	22.01	1
Тема 1.5. Бронзирование и термография	Содержание учебного материала (3ч)			
	1	Бронзирование.	22.01	1
	2	Термография.	29.01	2
Тема 1.6. Механические отделочные процессы	Содержание учебного материала (8ч)			
	1	Основные способы механической и лазерной отделки.	05.02	2
	2	Пакетная высечка продукции.	12.02	2
	3	Штанцевание этикеток.	19.02	1
	4	Полистное штанцевание картонных коробок.	19.02	1
	5	Процесс одновременной высечки и холодного конгревного тиснения.	26.02	1
	6	Перфорация.	26.02	1
	7	Биговка.	05.03	2
	8	Процесс упаковки готовых изделий	12.03	2
Раздел 2. Изготовление и отделка беловых товаров 18 часов				
Тема 2.1. Изготовление и отделка беловых товаров	Содержание учебного материала (18ч)			
	1	Подготовка материалов для беловых товаров	19.03	2
	2	Раскрой материалов	26.03	2
	3	Изготовление пропусков и удостоверений	09.04	1
	4	Изготовление зачетных книжек	09.04	1
	5	Изготовление ежедневников, записных книжек	16.04	2
	6	Изготовление блокнотов различных видов вручную	23.04	2
	7	Изготовление папок, альбомов	30.04	2
	8	Основы работы с кожей	07.05	2
	9	Внешний контроль продукции	14.05	2
	10	Отбраковка и исправление брака	21.05	2
			<b>Всего:</b>	<b>68</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1.ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Реализация учебного предмета предполагает наличие брошюровочно-переплётной мастерской и отделочно-реставрационной мастерской.

Оборудование мастерских:

1. Печатное оборудование,
2. Брошюровочное оборудование,
3. Отделочное оборудование
4. Иллюстративный материал на бумажных и электронных носителях

**Перечень оборудования и средств обучения для оснащения кабинетов  
картонажно-переплетного дела, полиграфической мастерской**

<b>Оборудование для кабинета картонажного (картонажно-переплетного) дела, полиграфической мастерской</b>	<b>Кол-во</b>
Брошюровщик (металлическая пружина)	1
Переплетная машина для пластиковых пружин	1
Термопереплетчик	1
Резак для бумаги (ручной)	1
Биговщик перфоратор	1
Автоматический нарезчик визиток	1
Сборочный стол	6
Клеенамазывающая машина	1
Ламинатор	2
Шредер (уничтожитель)	1
Степлер-брошюровщик	1
Станок для подшивки документов архивный переплетный	1
Обжимной пресс	1
Бумагорезательная машина	2

**4.2.ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:** 1. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебное пособие/Е. Ю. Сергеев. - Санкт-Петербург: СПбИПТ, 2017. – 170 с. Для СПО – 100 экз.

2. Технология полиграфического производства. Технология послепечатных процессов: учеб. пособие / сост. С.Н. Абдул. - изд. перераб. и доп.- М.: МИПК, 2016. - 236 с.– 25 экз.

3. Иванов А.В. Основы печатного дела: учебное пособие / А.В. Иванов, Ю.Н. Самарин, В.И. Солонец. - Санкт-Петербург: Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений, 2019.- 206 с.- 21 экз.

4. Колбина Е.Л. Технология послепечатных процессов: учебное пособие. — Омск: Издательство ОмГТУ, 2010. 5. Бобров В.И. «Технология и оборудование отделочных процессов», учебник. -М.: МГУП,2020. -434 с

**Дополнительные источники:** 1. Белова Е. И. Технология печатного производства. Для СПО. СПб., ИПТ, 2014 г. 2. Партыка Т.Л. Вычислительная техника. М., Инфра-М, 2017//режим доступа ЭБС

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	Сталкивать листы бумаги	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
ПК 1.2	Фальцевать тетради	
ПК 1.3	Комплектовать блоки	
ПК 1.4	Скреплять печатные издания	
ПК 1.5	Доводить печатную продукцию до требуемого формата	
ПК 1.6	Присоединять дополнительные элементы к тетрадям	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно- практический контроль, письменный контроль, устный контроль,
ПК 1.7	Крыть блоки печатных изданий обложками	
ПК 1.8	Обрабатывать блоки	
ПК 1.9	Обрабатывать корешки блоков	
ПК 1.10	Изготавливать переплетные крышки	

<b>ПК 1.11</b>	Вставлять блоки в переплетные крышки	тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.12</b>	Обжимать и штриховать готовые книги	
<b>ПК 1.13</b>	Завертывать издания в суперобложку	
<b>ПК 1.14</b>	Упаковывать готовую продукцию	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.15</b>	Лакировать печатные оттиски	
<b>ПК 1.16</b>	Ламинировать печатные оттиски	
<b>ПК 1.17</b>	Выполнять тиснение на переплетных крышках	тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.18</b>	Выполнять художественное оформление печатных изданий	
<b>ПК 1.19</b>	Собирать упаковку из картона и бумаги	
<b>ПК 1.20</b>	Изготавливать пропуска и удостоверения	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, промежуточная аттестация
<b>ПК 1.21</b>	Изготавливать зачетные книжки	
<b>ПК 1.22</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению записных книжек, ежедневников	
<b>ПК 1.23</b>	Изготавливать блокноты	
<b>ПК 1.24</b>	Выполнять отдельные операции по шерфованию кожаных заготовок	
<b>ПК 1.25</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению папок	
<b>ПК 1.26</b>	Выполнять отдельные операции по изготовлению альбомов	
<b>ПК 1.27</b>	Контролировать качество готовой продукции	

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК-1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Постановка мотивация к выполнению профессиональной деятельности	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, экзамен
<b>ОК-2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Проводит контроль качества продукции при выполнении производственных задач.	
<b>ОК-3</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принимает решения при возникающих трудностях выполнения производственного задания. Проводит оценку собственной деятельности.	Самоконтроль, взаимоконтроль, лабораторно-практический контроль, письменный контроль, устный контроль, тестирование, экзамен
<b>ОК-4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использует информационные технологии при подготовке отчетов, поиске информации, для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы	
<b>ОК – 6</b> Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Проявление коммуникативных качеств при работе в коллективе	
<b>ОК-7</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Проявляет ответственность при выполнении производственного задания.	
<b>ОК-8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявляет самостоятельность при выполнении производственных задач, стремиться к повышению квалификации и мастерства	