

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:41:04
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

*Приложение IV.05
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

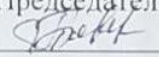
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 19093 ТЕЛЕФОНИСТ**

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>4</u>

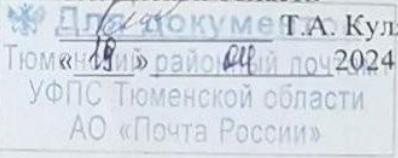
Рабочая программа разработана за счет часов вариативной части Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023 г., № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618), с учетом потребностей работодателей и особенностей развития региона.

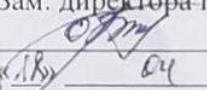
Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта 06.010 «Специалист по технической поддержке клиентов оператора связи», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.08.2021 г. № 615н. «Об утверждении профессионального стандарта “ Специалист по технической поддержке клиентов оператора связи”».

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК радиосвязи и
телекоммуникационных систем

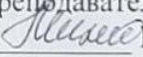
Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

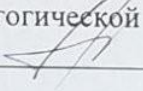
СОГЛАСОВАНО
Начальник участка
по обработке почтовых отправлений
Тюменский магистрально-сортировочный центр
Управление федеральной почтовой связи
Тюменской области


Т.А. Кулябина
«18» апреля 2024 г.
УФПС Тюменской области
АО «Почта России»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 04 2024 г.

Рабочую программу разработали:

преподаватель высшей квалификационной категории, инженер, преподаватель
 И.С. Михно

преподаватель первой квалификационной категории, бакалавр «Управление качеством»,
специалист почтовой связи, преподаватель профессионального обучения,
профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в
области инженерного дела, технологий и технических наук  А.Б. Ляцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 19093 ТЕЛЕФОНИСТ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – выполнение работ по профессии 19093 Телефонист и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень дополнительных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и дополнительных компетенций
ВД 5	Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист
<i>ДК 1</i>	<i>Осуществлять первичную обработку обращений клиентов, решать типовые задачи.</i>
<i>ДК 2</i>	<i>Управлять записями об обращениях и инцидентах.</i>

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ДК	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<i>ДК 1. Осуществлять первичную обработку обращений клиентов, решать типовые задачи</i>	Иметь практические навыки: - первичной диагностики обращения клиента о наличии технической проблемы в получении услуг оператора связи; - поиска типового решения обращения клиента о наличии технической проблемы; - предложения клиенту типового решения технической проблемы; - формализации инцидента клиента в случае невозможности типового решения технической проблемы; - маршрутизации инцидента клиента специалистам технической поддержки; - консультации клиента по вопросам оказания услуг связи; - контроля решения технической проблемы клиента. Уметь: - взаимодействовать с клиентом по телефону, электронной почте, мессенджерам и иным каналам обращений клиентов; - формализовать обращение клиента, уточнять полученные сведения; - анализировать обращение клиента на возможность применения типового решения или необходимости передачи инцидента клиента на 2 и (или) 3 линии технической поддержки;

	- получать от клиента и из информационных систем, содержащих сведения об обращениях клиентов, данные об установленном у клиентов оборудовании, его настройках и схемах связи, необходимые для формирования записи об инциденте клиента. Знать: - теоретические основы электросвязи; - правила оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи; - правила ведения переговоров по телефону и иным средствам коммуникации; - возможности служб технической поддержки по решению технических проблем; - правила информационной безопасности при работе с телекоммуникационным оборудованием; - основные права и обязанности работника и работодателя в соответствии с трудовым законодательством; - требования нормативных правовых актов по защите государственной и иной охраняемой законом тайны; - общие правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и экологической безопасности.
ДК 2. Управлять записями об обращениях и инцидентах	Иметь практические навыки: - регистрации в специализированных информационных системах обращения клиента о наличии технической проблемы; - регистрации в специализированных информационных системах предложенного решения по обращению о наличии технической проблемы; - регистрации в специализированных информационных системах инцидента клиента; - регистрации в специализированных информационных системах изменения статуса обращения; - регистрации в специализированных информационных системах изменения статуса инцидента клиента. Уметь: - регистрировать в специализированных информационных системах обращение клиента, предложенное решение и инцидент, сформированный на основе обращения клиента; - изменять записи об обращениях клиентов и зарегистрированных инцидентах. Знать: - основные возможности текстовых, табличных и графических редакторов и иного программного обеспечения, применяемого при разработке, редактировании, экспертизе, согласовании и утверждении документов; - основные возможности специализированных информационных систем и программного обеспечения, применяемого для документирования поддержки клиентов.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.05:	288
На освоение МДК	100
в том числе самостоятельная работа	4
На практику	180
учебную	72
производственную	108
Консультации	2
Промежуточная аттестация	8
МДК.05.01	2
МДК.05.02	2
Квалификационный экзамен	4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Всего	в том числе		УП	ПП			
ЛПЗ	КР/КП									
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
ДК 1 ОК 01. ОК 02, ОК 04 - ОК 09	МДК.05.01 Первичная обработка обращений клиентов, решение типовых задач	52	48	22	-	-	-	-	2	2
ДК 2 ОК 01. ОК 02, ОК 04 - ОК 09	МДК.05.02 Управление записями об обращениях и инцидентах	50	46	20	-				2	2
	УП.05.01 Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-	-	-
	ПП.05.01 Производственная практика	108	-	-	-	-	108	-	-	-
	Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	288	94	42	-	72	108	2	8	4

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах
		квалификация оператор почтовой связи
МДК.05.01 Первичная обработка обращений клиентов, решение типовых задач		52
Тема 1. Теоретические основы электросвязи	Содержание учебного материала	16
	История развития электросвязи. Основные понятия электросвязи и радиосвязи. Виды сигналов. Преобразование, кодирование и модуляция сигналов. Виды и структура каналов связи.	8
	Практическое занятие №1. Расчет и построение временных и спектральных диаграмм амплитудно-модулированных сигналов.	2
	Практическое занятие №2. Расчет и построение временных и спектральных диаграмм частотно-модулированных сигналов.	2
	Практическое занятие № 3. Преобразование непрерывного сигнала в дискретный сигнал.	2
	Практическое занятие № 4. Квантование непрерывного сигнала.	2
Тема 2. Нормативно – правовое обеспечение в области оказания услуг связи	Содержание учебного материала	10
	Правила оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи. Правила ведения переговоров по телефону и иным средствам коммуникации. Возможности служб технической поддержки по решению технических проблем.	6
	Практическое занятие № 5. Этикет телефонного разговора.	2
	Самостоятельная работа №1. Подготовка структуры телефонного диалога по индивидуальным заданиям.	2
Тема 3. Основы информационной безопасности при работе с телекоммуникационным оборудованием	Содержание учебного материала	10
	Теоретические аспекты информационной безопасности. Понятия информационных угроз и их виды. Требования нормативных правовых актов по защите государственной и иной охраняемой законом тайны.	6
	Практическое занятие № 6. Законодательство РФ в области информационной безопасности.	4

Тема 4. Основы трудового законодательства	Содержание учебного материала	2
	Трудовое право как отрасль права. Источники трудового права. Гражданин (работник) как субъект трудового права (права и обязанности работника). Трудовой договор.	-
	Практическое занятие № 7. Трудовой договор.	2
Тема 5. Охрана труда, противопожарная защита и экологическая безопасности	Содержание учебного материала	12
	Охрана труда, основные понятия, термины и определения. Классификация вредных и опасных производственных факторов. Техника безопасности на рабочем месте. Обеспечение пожарной безопасности на рабочем месте. Экологическая безопасность производства.	6
	Практическое занятие № 8. Безопасная организация рабочего места.	2
	Практическое занятие № 9. Технические средства пожаротушения.	2
	Практическое занятие № 10. Электробезопасность.	2
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с МДК.05.02		2
МДК.05.02 Управление записями об обращениях и инцидентах		50
Тема 1. Основы телефонии	Содержание учебного материала	28
	Особенности телефонии. Разновидности телефонии.	2
	Оборудование и системы.	4
	Услуги телефонии.	2
	Этика телефонного разговора.	2
	Ключевые правила общения по телефону.	4
	Практическое занятие № 1. Проверка корректности подключения и работоспособности оборудования.	4
	Практическое занятие № 2. Маршрутизация входящих звонков.	4
	Практическое занятие № 3. Формирование алгоритма входящих звонков.	4
	Самостоятельная работа № 1. Оказание услуги типа «Сервис» (номера телефонов других городов, адреса организаций, часы и дни работы музеев и т.п.).	2
Тема 2. Ведение учета принимаемой информации	Содержание учебного материала	20
	Организация и документирование телефонных переговоров.	2
	Аналитика и учет телефонных звонков.	4
	Общий анализ. Типы звонков.	2
	Загрузка каналов.	2
	Статистика звонков и фиксация телефонных разговоров.	2

	Практическое занятие № 4. Прием звонков и их распределение по внутренней сети.	4
	Практическое занятие № 5. Записывание телефонограмм и другой передаваемой информации.	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с МДК.05.01		2
УП.05.01 Учебная практика		72
Виды работ: 1. Работа с виртуальной IP АТС Asterisk (отработка навыка телефонной коммуникации).		72
ПП.05.01 Производственная практика		108
Виды работ: - Разработать сценарий разговора; - Подготовка к разговору. Начало общения; - Основная часть и завершение разговора; - Разработать правила общения по телефону; - Ведение журнала входящих (исходящих) телефонограмм;		
Консультации		2
Квалификационный экзамен по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист		4
Всего		288

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и лабораторных/практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **лаборатория Информационные технологии в профессиональной деятельности**, оснащенная:

УМК по дисциплине, дидактический материал

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 14 шт. принтер – 1 шт.

II. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО, PascalABC.NET (свободно-распространяемое ПО), Tasm 1.4 (свободно-распространяемое ПО).

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии 19093 Телефонист библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536854> (дата обращения: 11.04.2024).

2. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495525> (дата обращения: 31.03.2024).

3. Голиков, А. М. Модуляция, кодирование и моделирование в телекоммуникационных системах. Теория и практика : учебное пособие для вузов / А. М. Голиков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-8114-9233-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/189336> (дата обращения: 31.03.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Дибров, М. В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04638-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491456> (дата обращения: 31.03.2024).

5. Дибров, М. В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04635-9. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491951> (дата обращения: 31.03.2024).

6. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13221-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543631> (дата обращения: 31.03.2024).

7. Нефедов, В. И. Теория электросвязи: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Нефедов, А. С. Сигов; под редакцией В. И. Нефедова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01470-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490090> (дата обращения: 31.03.2024).

8. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16919-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532020> (дата обращения: 11.04.2024).

9. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 11.04.2024).

10. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537066> (дата обращения: 11.04.2024).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Правила технической эксплуатации первичных сетей взаимовязанной сети связи Российской Федерации. Статус: действует. Разработан: ЦНИИС ОАО Ростелеком. Утверждён: 19.10.1998 Госкомсвязи России (187) Издан: Госкомсвязи России (1998 г.)

2. Приказ Минсвязи РФ от 10.08.1996 N 92 (с изм. от 28.09.1999) " Об утверждении Норм на электрические параметры основных цифровых каналов и трактов магистральной и внутризоновых сетей ВСС России (с изм., внесенными Приказом Гостелекома РФ от 28.09.1999 N 48)

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Государственные услуги» : [сайт] - URL: <https://esia.gosuslugi.ru> (дата обращения: 31.03.2024). — Текст : электронный.

2. «Международный Союз Электросвязи»: [Сайт]. – URL: <http://www.Normdocx.Ru> (дата обращения 31.03.2024) .-Текст: электронный.

3. «Министерство информационных технологий и связи»: [Сайт]. – URL: <http://www.minsvyaz.ru> (дата обращения 31.03.2024) .-Текст: электронный

4. «Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» : [сайт] - URL: <https://digital.gov.ru/ru/> (дата обращения: 31.03.2024). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
<i>ДК.1</i> <i>Осуществлять первичную обработку обращений клиентов, решать типовые задачи.</i>	Взаимодействует с клиентом по телефону, электронной почте, мессенджерам и иным каналам обращений клиентов	Текущий контроль в форме: - выполнения практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 - выполнения самостоятельной работы №1 - экспертное оценивание по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося при выполнении работ учебной и производственной практики
	Формализирует обращение клиента, уточняет полученные сведения	
	Анализирует обращение клиента на возможность применения типового решения или необходимости передачи инцидента клиента на 2 и (или) 3 линии технической поддержки	
	Получает от клиента и из информационных систем, содержащих сведения об обращениях клиентов, данные об установленном у клиентов оборудовании, его настройках и схемах связи, необходимых для формирования записи об инциденте клиента.	
<i>ДК. 2</i> <i>Управлять записями об обращениях и инцидентах</i>	Регистрирует в специализированных информационных системах обращение клиента, предложенное решение и инцидент, сформированный на основе обращения клиента;	Текущий контроль в форме: - выполнения практических занятий №1, 2, 3, 4, 5 - выполнения самостоятельной работы №1 - экспертное оценивание по результатам наблюдения за деятельностью обучающегося при выполнении работ учебной и производственной практики
	Изменяет записи об обращениях клиентов и зарегистрированных инцидентах.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов преподавателей и мастеров	Текущий контроль <i>МДК.05.01 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10;

различным контекстам.	производственного обучения, а также работодателей.	- выполнения самостоятельной работы № 1; <i>МДК.05.02 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5; - выполнения самостоятельной работы № 1; - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.05; - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.05.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации. Владение современными методами поиска информации.	Текущий контроль <i>МДК.05.01 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - выполнения самостоятельной работы № 1; <i>МДК.05.02 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5; - выполнения самостоятельной работы № 1; - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.05; - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.05.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективность взаимодействия обучающимися, преподавателями мастерами производственного обучения.	Текущий контроль <i>МДК.05.01 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - выполнения самостоятельной работы № 1; <i>МДК.05.02 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5; - выполнения самостоятельной работы № 1; - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.05; - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.05.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	Демонстрация навыков использования профессиональной	Текущий контроль <i>МДК.05.01 в форме:</i> - выполнения практических

государственном иностранном языках.	и документации	занятий № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10; - выполнения самостоятельной работы № 1; <i>МДК.05.02 в форме:</i> - выполнения практических занятий № 1, 2, 3, 4, 5; - выполнения самостоятельной работы № 1; - защиты результатов учебной и производственной практики по ПМ.05; - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.05.
--	----------------	---