

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности/профессии 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, входящей в состав укрупненной группы специальностей 10.00.00 Информационная безопасность.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

Разработчики:

Волкова Н.И., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 029.08.2024 г.

Руководитель кафедры \_\_\_\_\_ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>15</b>

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям  
служащих»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих и, соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1 Перечень общих компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

**1.1.2 Перечень профессиональных компетенций**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 4	Выполнять работы по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 4.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 4.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 4.7	Выполнять операции с объектами базы данных

### 1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>набор и редактирование текста;          выполнение операций с фрагментами текста;          создание сложного многостраничного документа;          создание и редактирование документов в облачных сервисах;          оформление документов таблицами;          работы в табличных процессорах;          сохранение документов в различных цифровых форматах;          совместной работы в группе редакторов;          применение к тексту документа стилей и других средств оформления.          создание новых и использование стандартных шаблонов документов;          сохранении документов в различных цифровых форматах;          преобразование и переконпоновка данных.          создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;          разметка и форматирование документов.          сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.          сохранения документов в облачных хранилищах;          сохранения, копирования и создания резервных копий документов.          формирования запросов к базам данных.          ведения и актуализации информационных баз данных.</p>
<p>Уметь</p>	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;          сохранять документы в различных форматах;          применять средства совместного редактирования;          создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;          создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;          создавать структурированные документы и документы слияния;          создавать документы на основе шаблонов;          изменять структуру и форму текстовых документов;          преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;          создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.          использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;          применять средства форматирования.          применять средства ввода графической и текстовой информации.          работать с программами архивирования;          использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.          формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.          выполнять обновление информации в базах данных.</p>
<p>Знать</p>	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;          инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;          возможности настольных издательских систем;          средства совместного редактирования;          стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;          понятия публичных и частных документов;          способы работы с документами в облачных хранилищах;</p>

	<p>основные стандарты оформления текстовых документов.  стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  структурные элементы текстовых документов;  основные правила и требования к структуре документов.  правила форматирования документов;  понятие версий и совместимости форматов;  структурные элементы текстовых документов.  виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;  средства сканирования и распознавания текста.  способы работы с документами в облачных хранилищах;  виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  виды и форматы средств архивирования.  принципы организации информационных и архитектуру баз данных;  основные положения теории баз знаний.  виды и правила построения запросов к базам данных.</p>
--	---

## **1.2 Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего 605 часов

в том числе в форме практической подготовки 327 часа

Из них на освоение МДК 04.01 248 часов

в том числе самостоятельная работа 65 часов

практики, в том числе учебная 144 часа

производственная 180 часов

Промежуточная аттестация 33 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа <sup>1</sup>
				Обучение по МДК				Практики		Консультации <sup>2</sup>	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
Промежут. аттестация	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов) <sup>3</sup>									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>ПК4.1-4.7 ОК 1-10</b>	<b>МДК 04.01</b> Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"	<b>392</b>	327	<b>248</b>	33	183		<b>144</b>			65
	Производственная практика	<b>180</b>							180		
	Промежуточная аттестация	<b>33</b>									
	<b>Всего:</b>	<b>605</b>	327	<b>248</b>	<b>33</b>	183		<b>144</b>	<b>180</b>		65

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<sup>2</sup> Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

<sup>3</sup> Данная колонка указывается только для специальностей СПО.

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>МДК.04.01</b> Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»		<b>248</b>
<b>Введение</b>	Техника безопасности в кабинете. Вводный инструктаж. Обзор курса.	<b>1</b>
<b>Тема 1.1</b> Десятипальцевый слепой способ набора	<b>Содержание</b>	<b>7</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	3
	Основные правила слепого набора. Совершенствование скорости набора.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Набор на скорость в программе Stamina.	4
<b>Тема 1.2 Microsoft Word</b>	<b>Содержание</b>	<b>40</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	32
	Форматирование и редактирование текста	
	Организация текста в документе (табуляция, колонки, списки, стили, колонтитулы, буквица).	
	Работа с таблицами. Создание сложных таблиц.	
	Работа с графикой (вставка иллюстраций, редактирование, заливка, использование эффектов, ввод формул).	
	Оформление деловых документов по ГОСТ.	
	Работа с комплексными документами	
	Компоновка документа (параметры страницы, создание оглавления, настройка печати).	
	<b>Самостоятельная работа</b> Форматирование и редактирование текста. Работа с таблицами. Работа с графикой. Оформление деловых документов.	8
<b>Тема 1.3 Microsoft Excel</b>	<b>Содержание</b>	<b>38</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	26
	Применение относительной и абсолютной адресации.	
	Вычисления с использованием стандартных функций.	



	Использование логических функций.	
	Построение диаграмм и графиков.	
	Табулирование функций.	
	Решение систем уравнений.	
	Нахождение корней уравнения.	
	Построение поверхности.	
	Решение профессиональных задач.	
	Работа с формами в Excel.	
	Создание макросов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	12
	Работа с листами, мастером функций и диаграмм.	
	Использование логических функций.	
	Решения профессиональных задач.	
	Работа с формами в Excel.	
	Разработка тестовых заданий с использованием макросов.	
<b>Тема 1.4</b> <b>Базы данных MS Access</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	16
	Создание БД по образцу. Проектирование базы данных.	
	Работа с данными таблицы. Создание схемы данных.	
	Создание запросов, форм, отчётов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	2
	Создание базы данных в виде таблиц.	
<b>Тема 1.5</b> <b>Программа подготовки презентаций Power Point</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	6
	Создание презентации.	
	Создание презентации с использованием навигации и анимации.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Наложение звукового сопровождения.	
	Настройка презентации.	
<b>Тема 1.6</b> <b>Microsoft Publisher</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	2
	Подготовка оригинал-макетов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	4
	Оформление визиток.	
	Оформление буклета.	

<b>Тема 1.7</b> <b>Растровый графический редактор Photoshop</b>	<b>Содержание</b>	<b>52</b>
	<b>Практические занятия</b>	38
	Стандарты форматов растровой графики.	
	Выделение и трансформация изображений.	
	Коллажирование.	
	Отражение и трансформация изображений.	
	Работа со слоями.	
	Использование растушевки и градиента.	
	Создание изображений с помощью фильтров.	
	Ретушь изображений.	
	Создание текста. Работа с текстом.	
	Использование фильтров и спецэффектов.	
	Работа со слоями, эффекты слоёв.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	14
	Обработка изображений.	
Создание плаката.		
Создание шапки сайта. Создание дизайна сайта.		
Творческая работа. Защита творческой работы.		
<b>Тема 1.8</b> <b>Векторный графический редактор Corel Draw</b>	<b>Содержание</b>	<b>50</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	42
	Стандарты форматов векторной графики.	
	Использование интерактивных инструментов.	
	Использование трансформации и эффектов.	
	Работа с текстом.	
	Использование панели комбинации.	
	Создание изображений комплексом приемов.	
	Создание логотипов.	
	Создание и верстка визитных карточек.	
	Создание буклета.	
	Создание и верстка брошюры.	
	Создание документов с использованием объектов различных форматов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	8
	Создание логотипов.	
Создание и верстка визитных карточек. Вывод на печать.		
Творческая работа. Защита творческой работы.		

<b>Тема 1.9</b> <b>Анимация</b>	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>
	Шкала времени. Создание покадровой анимации. Экспорт.	
	Создание промежуточных кадров.	
	Послойная анимация.	
	Создание анимации комплексом приемов.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
	Создание баннера на сайт. Творческая работа.	
<b>Тема 1.10</b> <b>Мультимедиа</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>9</b>
	Технологии работы с видеоизображением. Принципы монтажа.	
	Редактирование длительности, разрезка, маркеры.	
	Титры. Импорт звука.	
	Конвертирование видеофайлов в различные форматы.	
	Защита проекта.	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>5</b>
Титры. Импорт звука. Создание мультимедийного проекта.		
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>65</b>
<b>УП.04.01 Учебная практика</b>		<b>144</b>
Виды работ: Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; Сканирование, обработка и распознавание документов Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; Обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов; Передача и размещение цифровой информации; Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.		
<b>ПП.04.01 Производственная практика</b>		<b>180</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>33</b>
<b>Всего</b>		<b>605</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1 Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет Информатики, оснащенный оборудованием:

- компьютеры – рабочее место студента;
- мультимедийный компьютер – рабочее место преподавателя;
- мультимедиапроектор, проекционный экран;
- доска;
- принтер лазерный;
- сканер;
- локальная сеть колледжа, электронная почта, выход в Интернет;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в приложении Воцап, Вконтакте и по электронной почте;
- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;
- зачет и контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1 Основные печатные издания**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://urait.ru>]
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: [Текст]: учебник/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 4 изд. стер. - М.: Академия, 2020. - 416 с. – (Профессиональное образование).
3. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ [Текст]: практические работы; учеб. пособие для СПО. - 7-е изд., стер. - М.: ОИЦ "Академия", 2019. – 112 с.
4. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / Э.В.Фуфаев, Л.И.Фуфаева. – 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 352с.

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Гребенюк, Е. И. Технические средства информатизации [Текст]: учебник/ Е. И. Гребенюк, Н. А. Гребенюк. - М.: Академия, 2016. - 272 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера [Текст]/ В. П. Леонтьев. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2017. - 920 с.: ил.

3. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учебник/ Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.: ил. - (Профессиональное образование).

4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие/ Е. В. Михеева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2018. - 384 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).

5. Партыка, Т. Л. Операционные системы, среды и оболочки [Текст]: учебное пособие/ Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 400 с.: ил. - (Профессиональное образование).

6. Прохорский, Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве [Текст]: учебное пособие / Г. В. Прохорский. - 2 изд., стер. - М.: КНОРУС, 2018. - 264 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).

7. Румянцева, Е. Л. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие/ Е. Л. Румянцева, В. В. Слюсарь; ред. Л. Г. Гагарина. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: ил. - (Профессиональное образование).

8. Фуфаев, Э. В. Пакеты прикладных программ [Текст]: учебное пособие/ Э.В. Фуфаев, Л.И. Фуфаева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2016. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет ресурсы:

1.[http://www.3dnews.ru/guide/online\\_computer\\_testing](http://www.3dnews.ru/guide/online_computer_testing)

2.<http://infocomp.narod.ru/>

3.<http://www.computer-museum.ru/index.php>

4.<http://schools.keldysh.ru/sch444/museum/>

5.<http://technologies.su/>

6.[http://www.bestfree.ru/s\\_media.php](http://www.bestfree.ru/s_media.php)

7.<http://gdpk.narod.ru/>

8.<http://inf.e-alekseev.ru/text/toc.html>

### 3.2.3 Периодические издания

1. Информатика - первое сентября [Текст]: учебно-методический журнал для учителей информатики. - Выходит ежемесячно.

3. Мой друг компьютер [Текст]: – Нижний Новгород: ООО "Издательство "Газетный мир", – Выходит ежемесячно.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Проявление умения и практического опыта в выполнении ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Проявление умения и практического опыта создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Проявление умения и практического опыта в применении средств форматирования	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Проявление умения и практического опыта сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста, конвертации файлов с цифровой информацией в различные форматы.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Проявление умения и практического опыта сохранения документов в облачных хранилищах, копирования и создания резервных копий документов, работы с	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса

	программами архивирования.	и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	Формирование запросов и отчетов в базах данных.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач.
ПК 4.7 Выполнять операции с объектами базы данных	Ведение и актуализация информационных баз данных.	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Экзамен квалификационный
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	демонстрация ответственности за принятые решения – обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке



<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности финансовой грамотности</p>	
<p>ЛР 13-21</p>	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами</p>	<p>экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>