

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 № . от 2024 г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Код	Наименование общих компетенций
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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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:

Иметь практический опыт	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 переконфигурация 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.
Уметь	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 переконфигурацию 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.
Знать	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 приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах;

	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.
--	---

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			Объем профессионального модуля, ак. час.								
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоя- тельная работа ¹
				Обучение по МДК				Практики		Консультации ²		
				Всего	В том числе							
					Промежут. аттестат	Лаборат. и практич. занятий	Курсовых работ (проектов) ³	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК4.1-4.7 ОК 1-10 ЛР 13-21	МДК 04.01 Выполнение работ по профессии 16199 "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"	392	327	248	33	183		144			65	
	Производственная практика	180							180			
	Промежуточная аттестация	33										
	Всего:	605	327	248	33	183		144	180		65	

¹ 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.

² Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

³ 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
МДК.04.01 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»		248
Введение	Техника безопасности в кабинете. Вводный инструктаж. Обзор курса.	1
Тема 1.1 Десятипальцевый слепой способ набора	Содержание	7
	В том числе практических занятий	3
	Основные правила слепого набора. Совершенствование скорости набора.	
	Самостоятельная работа	4
	Набор на скорость в программе Stamina.	
Тема 1.2 Microsoft Word	Содержание	40
	В том числе практических занятий	32
	Форматирование и редактирование текста	
	Организация текста в документе (табуляция, колонки, списки, стили, колонтитулы, буква).	
	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).	
	Самостоятельная работа	8
	Форматирование и редактирование текста.	
	Работа с таблицами.	
	Работа с графикой.	
	Оформление деловых документов.	
Тема 1.3 Microsoft Excel	Содержание	38
	В том числе практических занятий	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.	
	Самостоятельная работа	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.	
Тема 1.4 Базы данных MS Access	Содержание	18
	В том числе практических занятий	16
	Создание БД по образцу. Проектирование базы данных.	
	Работа с данными таблицы. Создание схемы данных.	
	Создание запросов, форм, отчётов.	
	Самостоятельная работа	2
	Создание базы данных в виде таблиц.	
Тема 1.5 Программа подготовки презентаций Power Point	Содержание	10
	В том числе практических занятий	6
	Создание презентации.	
	Создание презентации с использованием навигации и анимации.	
	Самостоятельная работа	4
	Наложение звукового сопровождения.	
	Настройка презентации.	
Тема 1.6 Microsoft Publisher	Содержание	6
	В том числе практических занятий	2
	Подготовка оригинал-макетов.	
	Самостоятельная работа	4
	Оформление визиток.	
	Оформление буклета.	

Тема 1.7 Растровый графический редактор Photoshop	Содержание	52
	Практические занятия	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.	
	Самостоятельная работа	14
	Обработка изображений.	
	Создание плаката.	
	Создание шапки сайта. Создание дизайна сайта.	
	Творческая работа. Защита творческой работы.	
Тема 1.8 Векторный графический редактор Corel Draw	Содержание	50
	В том числе практических занятий	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.	
	Самостоятельная работа	8
	Создание логотипов.	
	Создание и верстка визитных карточек. Вывод на печать.	
	Творческая работа. Защита творческой работы.	

Тема 1.9 Анимация	Содержание	12
	В том числе практических занятий	8
	Шкала времени. Создание покадровой анимации. Экспорт.	
	Создание промежуточных кадров.	
	Послойная анимация.	
	Создание анимации комплексом приемов.	
	Самостоятельная работа	4
	Создание баннера на сайт.	
	Творческая работа.	
Тема 1.10 Мультимедиа	Содержание	14
	В том числе практических занятий	9
	Технологии работы с видеоизображением. Принципы монтажа.	
	Редактирование длительности, разрезка, маркеры.	
	Титры. Импорт звука.	
	Конвертирование видеофайлов в различные форматы.	
	Защита проекта.	
	Самостоятельная работа	5
	Титры. Импорт звука.	
	Создание мультимедийного проекта.	
Самостоятельная работа		65
УП.04.01 Учебная практика		144
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.		
ПП.04.01 Производственная практика		180
Промежуточная аттестация		33
Всего		605

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. Струмпэ 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
- 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
- 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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- эффективность использования в профессиональной деятельности финансовой грамотности	
--	--	--