

Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 3.1
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Рассмотрена и согласована методической комиссией
информационных технологий

Протокол № 10 от « 15 » 06 2023 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974; примерной рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации (зарегистрированной в государственном реестре Примерных основных образовательных программ, Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023)

Председатель методической комиссии



Р.Г. Калашников

Заместитель директора по УПР



Е.В. Меренкова

Составители:

Ященко Никита Сергеевич, мастер производственного обучения, ГБОУ СПО
ЛНР «Луганский колледж информационных технологий и
предпринимательства»,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Оформление и компоновка технической документации.

1.1.1. 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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах; - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов; - оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - создания новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - сохранения документов в облачных хранилищах; - совместной работы в группе редакторов; - преобразования и переконфигурации данных; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; - ведения и актуализации информационных баз данных; - формирования запросов к базам данных;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - 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; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой

	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; - правила форматирования документов; - возможности настольных издательских систем; - средства совместного редактирования; - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - понятие версий и совместимости форматов; - понятия публичных и частных документов; - способы работы с документами в облачных хранилищах; - основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов; - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - средства сканирования и распознавания текста; - виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - виды и форматы средств архивирования; - виды и правила построения запросов к базам данных; - принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - основные положения теории баз знаний.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов - 378:

в том числе в форме практической подготовки - 274

Из них на освоение МДК - 132

в том числе самостоятельная работа – 0

практики, в том числе учебная – 108

производственная – 108.

Промежуточная аттестация – 30.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, академических часов					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	78	30	66	30	-	12		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	78	28	66	28	-	12		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Учебная практика	108	108					108	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	-							
	Экзамен по модулю	6					6		
	Всего часов:	378	274	132	58	-	30	108	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов, профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем академических часов / в том числе в форме практической подготовки академических часов.	Код ПК, ОК	
1	2	3	4	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		66/30		
МДК.01.01 ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		66/30		
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			8
	Практическое занятие			8
	1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов			2
	2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов			2
	3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами			2
4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2			
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			6
	Практическое занятие			6
	5. Оформление документов с таблицами			2
	6. Оформление документов с иллюстрациями			2
	7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления			2
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка	Содержание	9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.			

документов.	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие	4		
	8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2		
	9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			12
	Практическое занятие			12
	10. Редактирование графических объектов			2
	11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).			2
	12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста			2
	13. Сканирование и распознавание документов, содержащих график			2
	14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств			2
	15. Получение и использование снимков экрана			2
Промежуточная аттестация: экзамен (консультация)		12		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		66/28		
МДК.01.02 РАБОТА С ДАННЫМИ В БАЗАХ ДАННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ		66/28		
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	14	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.			

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8			
	Практическое занятие	8			
	1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов	2			
	2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц	2			
	3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц	2			
	4. Актуализация информации в электронных таблицах	2			
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	8	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09		
	Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6			
	Практическое занятие	6			
	5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям	2			
	6. Задание связей между таблицами базы данных	2			
	7. Внесение информации в базу данных	2			
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	16	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09		
	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Импорт и экспорт таблиц данных. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14			
	Практическое занятие	14			
	8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных	2			
	9. Построение запросов на изменение данных	2			
	10. Формирование отчетов на основании простых запросов	2			
	11. Формирование отчетов на основании сложных запросов	2			
	12. Импорт данных и конвертирование таблиц	2			
	13. Разграничение прав пользователей	2			
	14. Поиск информации в базе знаний	2			
	Промежуточная аттестация: экзамен (консультация)			12	
	Учебная практика			108	
	Виды работ:				

<ul style="list-style-type: none"> - применение современных текстовых редакторов и процессоров; - формирование структурированных документов и документов слияния; - формирование документов на основе шаблонов; - сохранение документов в различных форматах; - применение средств совместного редактирования; - создание, настройка, применение стилей в документе; - изменение структуры и формы текстовых документов; - преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; - формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работа с программами архивирования; - использование встроенных функций резервирования; - применение средств ввода графической и текстовой информации; - обновление информации в базах данных; - формирование отчетов с помощью запросов к базам данных 		
<p>Производственная практика</p>	108	
<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - набор и редактирование текста; - выполнение операций с фрагментами текста; - создание сложного многостраничного документа; - создание и редактирование документов в облачных сервисах; - создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметка и форматирование документов; - оформление документов таблицами; - работа в табличных процессорах; - создание новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранение документов в различных цифровых форматах; - сохранение документов в облачных хранилищах; - совместная работа в группе редакторов; - преобразование и переконпоновка данных; - применении к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранение, копирование и создание резервных копий документов; - сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; - ведение и актуализация информационных баз данных; - формирование запросов к базам данных 		
<p>Всего:</p>	378	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий, оснащенный в соответствии с п.6.1.2.1. образовательной программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5. образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с

3.2.2. Основные электронные издания:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3 Дополнительные источники:

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Получены и оцифрованы данные от внешних источников.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных		
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	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в	

	том числе на английском языке	
--	-------------------------------	--