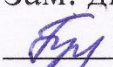


Министерство образования и науки Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Мичуринский агросоциальный колледж»  
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

СОГЛАСОВАНО  
с работодателем  
  
«22» \_\_\_\_\_ 2023г.  


УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УПР  
 С.Ю.Гусельникова  
«22» \_\_\_\_\_ 05 \_\_\_\_\_ 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**

**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации  
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 10 от 22.05. 2023г.

Председатель  А.В. Свиридов

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974. укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом профессионального стандарта профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам" утвержденным приказом Минтруда России от 19.07.2022 N 420н.

*Организация-разработчик:* Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

*Разработчики:*

Решетова С.Н., мастер производственного обучения ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарного, математического, естественно-научного и информационного цикла.

Протокол № 8 от 19 мая 2023 г.

Председатель Лошаков /Лошаков С.Ю./

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, реализуемой в форме практической подготовки и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974. укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом профессионального стандарта профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам" утвержденным приказом Минтруда России от 19.07.2022 N 420н. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оформление и компоновка технической документации

**1.2 Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений в рамках профессионального модуля ППКРС.

## 1.3 Требования к результатам учебной практики.

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Вид деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
1	2	3
ВПД. 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<b>Иметь практический опыт</b> ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; <b>Уметь</b> производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<b>Иметь практический опыт</b> преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ <b>Уметь</b> создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы

	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов <b>УМЕТЬ</b> сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации</p>
	<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования <b>УМЕТЬ</b> конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования</p>
	<p>ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов <b>УМЕТЬ</b> обрабатывать и архивировать цифровые данные</p>
	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> формировать запросы для получения информации в базах данных <b>УМЕТЬ</b> выполнять запросы на выборку и обработку баз данных</p>
	<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> формировать операции с объектами базы данных. <b>УМЕТЬ</b> добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.</p>

	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
	<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>

	<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
	<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности.</p>
	<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- особенности социального и культурного контекста;</p> <p>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <p>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>- применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>- современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

#### 1.4 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет.

#### 1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 144 часа (4 недели).

Учебная практика проводится рассредоточено в 3 семестре.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
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.



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика				
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Показатели усвоения ПК
1	2	3	4	5
		<b>МДК.01.01 Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации</b>		
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Ведение отчетной и технической документации.	<b>6</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Подключение устройств к ПК по заданным условиям.	<b>6</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Подключение и инсталляция сканеров. Сканирование, распознавание и обработка документа.	<b>6</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Подготовка материалов для сканирования. Определение параметров сканирования. Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями.	<b>6</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Подключение и инсталляция принтеров. Настройка удаленного доступа. Печать.	<b>6</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Определение объемов различных носителей информации для хранения текстовой информации.	<b>6</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
		<b>МДК.01.02 Порядок оформления и компоновки технической документации</b>		

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Текстовый редактор. Создание, загрузка, сохранение документа. Настройка рабочего пространства (вид). Настройка параметров документа (размер, поля, ориентация). Ввод текста. Выделение и редактирование текста. Работа с буфером обмена. Поиск и замена текста	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Текстовый редактор. Форматирование шрифта. Форматирование абзаца (выравнивание, отступы и интервалы, положение на странице). Быстрое форматирование текста (стили, буква)	6	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Текстовый редактор. Работа со списками. Расположение текста в колонки. Вставка в документ даты и времени, символов, надписи. Вставка в документ формул.	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Текстовый редактор. Создание графических объектов	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Текстовый редактор. Вставка таблиц. Работа с конструктором таблиц	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Электронные таблицы. Использование различных способов ввода и оформления данных по заданным условиям	6	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Электронные таблицы. Использование формул и функций в расчётных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм по заданным условиям.	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Электронные таблицы. Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах по заданным условиям. Создание сводных таблиц по заданным условиям	6	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.	Базы данных. Создание структуры БД. Ввод данных в табличную форму по заданным условиям.	<b>6</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.	Базы данных. Создание формы. Ввод данных и работа с формой по заданным условиям	<b>6</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Базы данных. Создание запросов: запроса-выборки, запроса с параметром, запроса с условием	<b>6</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Базы данных. Поиск и печать данных: сортировка, фильтрация, запросы, отчёты по заданным условиям	<b>6</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Редактирование изображений в растровом графическом редакторе	<b>6</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Редактирование изображений в векторном графическом редакторе	<b>6</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Разработка фирменного бланка рекламных буклетов, тематических плакатов в издательских системах. Печать материала	<b>6</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Создание презентации по заданным условиям с элементами анимации, гиперссылок, звуковых эффектов и видеоматериалов	<b>6</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Подготовка цифровых данных и архивирование информации.	<b>6</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>	
	<b>Итого:</b>		<b>144</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 01.01 ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- Учебного кабинета «Информатики» оснащенный:
  - рабочее место преподавателя;
  - рабочие места обучающихся (оснащенные одноместным столом и стулом, должно быть подведено электропитание и кабель локальной сети);
  - классная доска;
  - посадочные места по количеству обучающихся;
  - кондиционер;
  - ионизатор воздуха;
  - видеочамера;
  - веб-чамера;
  - принтер;
  - сканер;
  - мультимедийный проектор;
  - комплектом учебно-методической документации.
  
- Лаборатории Информатики и информационно-коммуникационных технологий.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса (учебная практика)**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в форме практической подготовки в рамках модуля ПМ.01 оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций мастером производственного обучения и (или) преподавателями спецдисциплин в техникуме рассредоточено: 144 часа согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

Практическая подготовка осуществляется в образовательной организации (в техникуме) и (или) на предприятии, в организации.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Обучающиеся должны пройти вводный инструктаж по технике безопасности.

### **4.3. Информационное обеспечение реализации программы**

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### **Основные электронные издания:**

1. Дьячков, В. П. Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 153 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14249-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/apparatnye-sredstva-personalnogo-kompyutera-519869>

2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 133 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07984-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-516857>

**Дополнительные источники:**

1. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 159 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10682-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/infokommunikacionnye-sistemy-i-seti-osnovy-modelirovaniya-518012>

#### **4.4. Кадровое обеспечение реализации практики (учебной)**

Реализация рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю обеспечивается кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- соответствующие требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 01.01 ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Результаты прохождения практики (освоенные знания, умения, приобретенный практический опыт) <sup>1</sup>	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p><b>Иметь практический опыт</b> ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов;</p> <p><b>Уметь</b> производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p>	<p>Текущий контроль: оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка отчета по учебной практике</p> <p>Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p><b>Иметь практический опыт</b> преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ</p> <p><b>Уметь</b> создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы</p>	

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов <b>УМЕТЬ</b> сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации</p>	
<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования <b>УМЕТЬ</b> конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования</p>	
<p>ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов <b>УМЕТЬ</b> обрабатывать и архивировать цифровые данные</p>	
<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> формировать запросы для получения информации в базах данных <b>УМЕТЬ</b> выполнять запросы на выборку и обработку баз данных</p>	
<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b> формировать операции с объектами базы данных. <b>УМЕТЬ</b> добавлять, обновлять и удалять</p>	

	<p>объекты в базах данных;          выполнять выборку и обработку объектов в базах данных;          структурировать объекты в базах данных.</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основы проектной деятельности.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> </ul>	

	<p>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>- современная научная и профессиональная терминология;</li><li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li></ul>	
--	---	--