МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**
Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**
Форма обучения: **очная**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**

2025

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Председатель П(Ц)К
_____ Магомедова З.А.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР
_____ Джаммирзаева З.А.
Подпись ФИО
28 августа 2025 г.

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана на основе требований:
-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- -Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11. 2022г.N974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)

  с учетом:
  - профиля получаемого образования;
  - примерной программы;
  - рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
  - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2025/2026 учебный год.

Разработчик: Магомедова З.А.

Рецензенты: Рахманова К.А.

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 компетен-**	**Показатели освоения компетенции**
1	*2*	*3*
ВПД. 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**Иметь практический опыт** ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; **Уметь** 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.	**Иметь практический опыт** преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ **Уметь** создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы

	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Иметь практический опыт разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ- редакторов **УМЕТЬ** сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Иметь практический опыт 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 УМЕТЬ конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования
	ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Иметь практический опыт обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов **УМЕТЬ** обрабатывать и архивировать цифровые данные
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Иметь практический опыт формировать запросы для получения информации в базах данных **УМЕТЬ** выполнять запросы на выборку и обработку баз данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Иметь практический опыт формировать операции с объектами базы данных. **УМЕТЬ** добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.

	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	**Уметь:** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); **Знать:** - 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; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	**Уметь:** -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. **Знать:** -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.
	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	**Уметь:** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию;

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

1.4 Формы контроля:
учебная практика - дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики.
Всего 72 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:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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
		МДК.01.01 Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации		
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Ведение отчетной и технической документации.	***2***	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Подключение устройств к ПК по заданным условиям.	***4***	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Подключение и инсталляция сканеров. Сканирование, распознавание и обработка документа.	***2***	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	***4***	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Подключение и инсталляция принтеров. Настройка удаленного доступа. Печать.	***2***	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	***4***	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
		МДК.01.02 Порядок оформления и компоновки технической документации		

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	***2***	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, буквица)	***4***	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.	***2***	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Текстовый редактор. Создание графических объектов	***4***	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	***2***	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	***4***	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.	***2***	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	***4***	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.	***2***	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	***4***	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	***2***	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	***4***	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Редактирование изображений в растровом графическом редакторе	***2***	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Редактирование изображений в векторном графическом редакторе	***4***	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	***2***	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	***4***	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.	***2***	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	***4***	
	Итого:		***72***	

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;
- видеокамера;
- веб-камера;
- 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)**[I]	**Формы и методы оценки**
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**Иметь практический опыт** ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; **Уметь** производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;	Текущий контроль: оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка отчета по учебной практике Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	**Иметь практический опыт** преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ **Уметь** создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Иметь практический опыт разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов **УМЕТЬ** сделать разметку и форматирование докумен-	

[I] 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.

	тов с помощью программ обработки текстовой информации	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Иметь практический опыт 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 **УМЕТЬ** конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования	
ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Иметь практический опыт обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов **УМЕТЬ** обрабатывать и архивировать цифровые данные	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Иметь практический опыт формировать запросы для получения информации в базах данных **УМЕТЬ** выполнять запросы на выборку и обработку баз данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Иметь практический опыт формировать операции с объектами базы данных. **УМЕТЬ** добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	**Уметь:** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); **Знать:**	

	- 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; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	**Уметь:** - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. **Знать:** - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Уметь:** -определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. **Знать:** -содержание актуальной нормативноправовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	**Уметь:** - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знать:** - психологические основы деятельности кол-	

	лектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**Уметь:** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. **Знать:** - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**Уметь:** -определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; -применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знать: -содержание актуальной нормативноправовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития и самообразования.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027