

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

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**

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 Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" и (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639) 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

<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p>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</p>
<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>Иметь практический опыт обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов УМЕТЬ обрабатывать и архивировать цифровые данные</p>
<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p>Иметь практический опыт формировать запросы для получения информации в базах данных УМЕТЬ выполнять запросы на выборку и обработку баз данных</p>
<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p>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.</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию;

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- 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.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>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.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>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.</p>

1.4 Формы контроля:

учебная практика - дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики.

Всего 72 часа (2 недели).

Учебная практика проводится рассредоточено в 3,4 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 установка 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 установка 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, буква)	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) ¹	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>Иметь практический опыт ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов;</p> <p>Уметь производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p>	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.	<p>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</p> <p>Уметь 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>Иметь практический опыт разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов</p> <p>УМЕТЬ сделать разметку и форматирование докумен-</p>	

¹ 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:

	<p>- 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;</p> <p>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</p> <p>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативноправовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности кол-

	<p>лектива, 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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативноправовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890628

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 02.10.2023 по 01.10.2024