

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «СКАМЖ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМЖ»

З.Р. Кочкарова

«26» февраля 2026 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессиональному модулю**  
**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Профессия**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Квалификация выпускника**

Оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения**

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 №974, Положением по организации практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» и рабочей программой профессионального модуля: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

**Организация – разработчик:** Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

**Согласована с работодателем:** Общество с ограниченной ответственностью «Инфоком - С»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, включающей профессиональный модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися следующих 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных 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

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 1</i>	<i>Оформление и компоновка технической документации</i>
<i>ПК 1.1.</i>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<i>ПК 1.2.</i>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<i>ПК 1.3.</i>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<i>ПК 1.4.</i>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<i>ПК 1.5.</i>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

<b><i>ПК 1.6.</i></b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b><i>ПК 1.7.</i></b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

**1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику – 108 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды производственной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
<i>Производственная практика</i>	<b>108/108</b>	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

### 2.2. Содержание практики

#### 2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

##### Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности ВД 1 Оформление и компоновка технической документации и следующими профессиональными компетенциями:

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

**обучающийся должен:**

##### **Владеть навыками:**

- 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:**

- 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 перекомпоновку 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:**

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- 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.

## 2.2.2 Содержание производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– набор и редактирование текста;</li> <li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>– создание сложного многостраничного документа;</li> <li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> <li>– работа в табличных процессорах;</li> <li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и переконфигурация данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul>	<p>Профильные организации в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся</p>	
<i>дифференцированный зачет</i>			2/2
<b>Итого</b>			<b>108/108</b>

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации/предприятия)

(ФИО)

(подпись)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### Задание на производственную практику

№ п/п	Виды работ	Приложения
1.	набор и редактирование текста;	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации
2.	выполнение операций с фрагментами текста;	
3.	создание сложного многостраничного документа;	
4.	создание и редактирование документов в облачных сервисах;	
5.	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	
6.	разметка и форматирование документов;	
7.	оформление документов таблицами;	
8.	работа в табличных процессорах;	
9.	создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	
10.	сохранение документов в различных цифровых форматах;	
11.	сохранение документов в облачных хранилищах;	
12.	совместная работа в группе редакторов;	
13.	преобразование и перекомпоновка данных;	
14.	применении к тексту документа стилей и других средств оформления;	
15.	сохранение, копирование и создание резервных копий документов;	
16.	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;	
17.	ведение и актуализация информационных баз данных;	
18.	формирование запросов к базам данных.	
	Итого:	<b>108 часов</b>

### 3. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении производственной практики

#### 3.1. Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	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.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 1.6. Формировать запросы для	Сформирован и представлен отчет с	Дневник, отчет по практике,	

получения информации в базах данных.	заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	

### 3.2 Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Экспертное наблюдение за выполнением работ на производственной практике
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, Интернет-ресурсы, 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями	

в коллективе и команде.	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 российских духовно-нравственных 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	- 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.	

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**

в объеме 108 часов с «    » 20 г. по «    » 20 г.

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	– набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста;	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	– создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах;	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	– разметка и форматирование документов; – оформление документов	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах;	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и перекомпоновка данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных; формирование запросов к базам данных.</li> </ul>	
	<b>дифференцированный зачет</b>	
	<i>Общий объем выполненных работ - 108 часов</i>	

**Аттестация по производственной практике**  
М.П.

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

*ФИО, должность*

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума:

Подпись \_\_\_\_\_

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

**Профессия:** 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Выполнил** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

**Группа** \_\_\_\_\_

**Руководители практики от  
колледжа**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Ставрополь, 20\_\_**

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

---

2. Адрес, телефон, факс \_\_\_\_\_

3. Период прохождения практики с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по с  
«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

4. Руководитель практики от колледжа (Ф.И.О.)

---

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК  
Производственной практики**

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

**Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса, группы**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**Место прохождения практики: \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_**  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Ставрополь, 20\_ г**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
	<i>*Обязательно указать проведение вводного инструктажа по технике безопасности</i>
	<i>*Количество страниц зависит от продолжительности практики</i>

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

## ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_, студент \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
АНО ПО «СКАМК» проходил(а) производственную практику  
в \_\_\_\_\_,  
расположенной по адресу \_\_\_\_\_ в  
период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по учебной практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).*

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий

\_\_\_\_\_.

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_

Дата составления отчёта \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*подпись обучающегося*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении производственной практики на

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

обучающегося в Автономной некоммерческой организации  
профессионального образования  
«Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж»

\_\_\_\_\_ проходил(а) производственную практику в

\_\_\_\_\_ (наименование базы практики)

в период с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой производственной практики.

\_\_\_\_\_ освоены профессиональные

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

компетенции ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7. по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения вида профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации.

\_\_\_\_\_ умеет выбирать способы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, умеет применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

\_\_\_\_\_ владеет навыками:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

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.

Руководитель практики  
от организации МП