

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 22.02.2025 11:57:57
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9b62507ddf293921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
учебной дисциплины
ОП.02

Документоведение

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Документоведение »
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по специальности
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский
государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Прокудина Н.П.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»
Протокол № 1 от 10.01.2025 г

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»



Прокудина Н.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Документоведение »
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

1.1.Цель дисциплины «ОП. 02 Документоведение»: формирование теоретических представлений о документах и документных/документальных системах, выявлении документов, обеспечивающих деятельность библиотеки.

Дисциплина «ОП. 02 Документоведение» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПСССЗ СПО).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в историческом процессе развития книжного дела;
- самостоятельно работать с исследованиями по истории книги;
- конспектировать изучаемый материал;
- вести поиск информации и готовить сообщения по темам курса.
- ориентироваться в многообразии форм и видов документов, в видах издательской продукции;
- определять вид издания по различным классификационным признакам; самостоятельно работать с текстами документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- хронологию периодизации истории книги и книгопечатания;
- историю отдельных издательств;
- биографии выдающихся деятелей книжного дела;
- наиболее известные рукописные и печатные книги,
- теоретические основы документоведения;
- специальную терминологию;
- о документе как носителе информации: разнообразие документов;
- типологию документов;
- деятельность современных издательств России.

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	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	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>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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	<p>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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

	толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	69	25
Курсовой проект (работа)	16	
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация	Зачёт- 3 семестр	
Всего	69	25

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовой проект (работа)
Раздел 1. Общее документоведение (общее понятие о документе и документоведении) (36 ак. ч.)	
Тема 1.1.	Содержание
Документ как носитель и источник информации	Информация и коммуникация (общая характеристика содержания терминов); документная и не документные коммуникации; документ (историческая справка о возникновении и эволюции термина, многозначность толкования его специалистами документно-коммуникационной сферы, унификация трактовки термина и значение

	<p>терминологических стандартов, современные определения термина); документ как совокупность материальной и информационной составляющих (их краткая характеристика); функции документа; свойства документа.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
Тема 1. 2. Классификация документов	Содержание
	<p>Значение классификации для документной коммуникационной системы. Соотношение понятий «признак» - «вид документа». Система признаков, положенных в основу классификации документов. Признаки материальной составляющей документа: история развития и современное многообразие видов и форм материальных носителей информации, особенности бумажных и полимерных документов. Признаки информационной составляющей документа: особенности основных видов документов по характеру знаковых средств и каналу восприятия информации, способу документирования (закрепления информации), способу распространения, уровню обобщения информации.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Определение видов документов по совокупности признаков
Тема 1. 3. Особенности видов документов по способу распространения и степени их распространенности в обществе	Содержание
	<p>Сравнительный анализ опубликованных, неопубликованных, непубликуемых и промежуточных документов с точки зрения их целевого (функционального) назначения, степени охвата потребителей информации, способа документирования и масштабов тиражирования, защиты авторского права и других параметров. Особенности и виды неопубликованных, непубликуемых и промежуточных документов</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
Тема 1. 4. Опубликованные документы. Издания, их классификация	Содержание
	<p>Унификация терминологии, связанной с понятием «издание» и его видами, в современных нормативных документах (стандартах). Определение терминов «издание», «печатное издание», «электронное издание». Сравнительный анализ особенностей печатного и электронного изданий. Система общих и специфических признаков, положенных в основу классификации изданий.</p> <p>Общие классификационные признаки. Особенности видов изданий по целевому назначению, периодичности, составу основного текста и способу организации произведений (структуре).</p> <p>Специфические признаки классификации печатных изданий. Особенности видов по знаковой природе информации, материальной конструкции, объему и др.</p> <p>Специфические признаки классификации электронных изданий. Особенности видов по природе основной информации, наличию печатного эквивалента, степени самостоятельности и др.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Определение видов изданий по совокупности признаков
	выявление из комплекта изданий конкретного вида (видов) с обоснованием

	своих решений;
	Работа с ГОСТами по видам изданий
Тема 1. 5.	Содержание
Знаковая природа информации: особенности основных видов изданий	Сравнительный анализ разных видов текстовых и нетекстовых изданий с точки зрения характера использованных знаковых средств. Система общих и специфических признаков, положенных в основу классификации нетекстовых изданий. Изоиздания: особенности основных видов по назначению, материальной конструкции, характеру изображения, особенностям изготовления печатной формы и др. Нотные издания: особенности основных видов по назначению, материальной конструкции, способу организации произведений, видам исполнения и характеру нотной записи. Особенности картографических изданий
	В том числе практических и лабораторных занятий
	История и современное состояние разных видов нетекстовых документов (семинар)
Тема 1. 6.	Содержание
Непериодические издания, их виды по целевому назначению и характеру информации.	Соотношение целевого и читательского назначения с характером, формой представления информации и другими особенностями издания. Сравнительный анализ особенностей изданий разных видов по целевому назначению с точки зрения: выполняемой общественной функции, особенностей круга пользователей, специфики формы представления информации, структуры, требований к полиграфическому оформлению и др. Виды по характеру информации научных, производственно-практических, учебных, научно-популярных изданий. Справочные издания: их особенности по уровню обобщения информации, структуре и аппарату издания. Виды по характеру информации и содержанию публикуемых материалов. Методика поиска информации по справочному изданию с использованием особенностей его структуры и системы ссылок.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Выявление из комплекта непериодических изданий разных видов по целевому назначению и характеру информации
	Поиск информации на основе справочных изданий разных видов (по заданиям)
Тема 1. 7. Серийные издания, их особенности и основные виды	Содержание
	Главные виды серийных изданий – периодические и продолжающиеся (сравнительный анализ их особенностей). Периодические издания, их особенности и виды. Газеты: специфика структуры и форм представления информации («газетные жанры»); виды по регулярности выхода в свет (периодичности), территориальному признаку, содержанию и назначению. Журналы: зависимость особенностей журналов от их целевого назначения; виды по назначению, содержанию и другим признакам. Периодические сборники и дайджесты, бюллетени, календари (их отличительные особенности). Приложения к периодическим изданиям

	В том числе практических и лабораторных занятий
	Характеристика структуры и жанров публикаций газеты
	определение видов периодических изданий по совокупности признаков
Тема 1. 8.	Содержание
Структура издания. Аппарат издания	<p>Структура издания, ее внешние и внутренние элементы. Виды текстов (основной, дополнительный, вспомогательный) и иллюстраций. Место аппарата в структуре издания.</p> <p>Сопроводительные элементы аппарата издания (предисловие, вступительная статья, послесловие, примечания и комментарий): их функциональное назначение, отличительные особенности, формы расположения в издании по отношению к основному тексту.</p> <p>Справочно-поисковые элементы аппарата издания (содержание или оглавление, колонтитул, вспомогательные указатели и др.): их функциональное назначение и отличительные особенности. Структура и виды вспомогательных указателей.</p> <p>Библиографические ссылки и списки в издании, их назначение.</p> <p>Методика поиска информации с использованием различных элементов аппарата.</p> <p>Особенности аппарата разных видов непериодических и периодических изданий</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Выявление и характеристика элементов аппарата издания
	Поиск информации с использованием элементов аппарата издания (по изданиям)
Раздел 2. Документные ресурсы различной тематики и назначения (17 ак.ч.)	
Тема 2.1.	Содержание
Документные ресурсы и их создатели.	<p>Понятие о документных ресурсах как составной части информационных ресурсов общества. Структура документных ресурсов (тематическая, видовая, издательская и др.)</p> <p>Виды современных издателей РФ: издательства и издающие организации, их отличительные особенности. Крупнейшие федеральные и региональные издательства России различных форм собственности. Виды издательств по характеру выпускаемой ими продукции: универсальные, многоотраслевые, отраслевые, специализированные и др. Издающие организации и особенности выпускаемой ими продукции. Издатели (издательства, студии, фирмы и др.), специализирующиеся на выпуске электронных изданий, аудиовизуальных материалов, изо, нотных и других документов. Издательские сайты в Интернет. Основные тенденции и показатели развития издательского рынка РФ.</p>
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Выявление и анализ деятельности современных издательств
	Крупнейшие издатели России: прошлое и настоящее (семинар)
Тема 2.2.	Содержание
Особенности документных ресурсов	<p>Документные ресурсы по социальным и гуманитарным наукам. Официальные документы: их функциональное назначение и особенности,</p>

<p>разной тематики</p>	<p>источники их публикации, правовые базы данных. Литературно-художественные научные и массовые издания: особенности представленных текстов и аппарата, виды по составу основного текста и способу организации произведений. Непериодические издания: особенности научных, практических, учебных, справочных научно-популярных, массово-политических, духовно-просветительских и других видов по целевому назначению. Сериальные издания в составе документных ресурсов социальной и гуманитарной тематики: особенности общеполитических и специализированных газет, журналов (литературно-художественных, литературоведческих, искусствоведческих и другой тематики), альманахов, бюллетеней и др. Электронные документы и базы данных.</p> <p>Документные ресурсы негуманитарных областей науки и практики. Патентные, нормативные, инструктивно-методические документы, их роль в составе ресурсов данной тематики. Особенности неперидических и периодических изданий, электронных документов и баз данных негуманитарной тематики.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Поиск официальных документов с использованием бюллетеней и (или) правовых баз данных</p> <p>поиск информации с использованием аппарата литературно-художественных изданий</p> <p>характеристика энциклопедических изданий разной тематики</p> <p>поиск информации и (или) составление поисковых задач по справочным изданиям разной тематики (на выбор преподавателя)</p>
<p>Тема 2.3.</p> <p>Особенности документных ресурсов для детей и юношества.</p>	<p>Содержание</p> <p>Психологические особенности восприятия информации детьми дошкольного и младшего школьного возраста, подростками и ранним юношеством; требования к документам, создаваемым для этих возрастных групп (к форме представления информации, структуре, аппарату, полиграфическим особенностям изданий). Непериодические и периодические издания для детей разного возраста: особенности видов по целевому назначению, характеру информации, материальной конструкции, знаковой природе информации и другим признакам. Аудиовизуальные, электронные документы в фондах детских и юношеских библиотек</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Характеристика энциклопедических изданий для детей</p> <p>Составление поисковых запросов для деловой игры</p> <p>Деловая игра «Компас в мире знаний» (эффективный поиск информации по составленным запросам)</p> <p>В том числе самостоятельная работа обучающихся</p>
<p>Промежуточная аттестация)</p>	

2.3. Курсовой проект (работа)

Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Электронные издания: специфика видов по основным и специфическим признакам; использование в библиотечной работе
2. Фотодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
3. Аудиодокументы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
4. Издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
5. Печатные издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
6. Картографические издания: история происхождения и развития основных видов; использование в современных библиотеках
7. Газеты: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
8. Литературно-художественные сериальные издания: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
9. Научно-популярные журналы: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
10. Современные сериальные издания по библиотечному и издательскому делу
11. Сериалы: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
12. Официальные документы: современные виды и основные формы публикации
13. Нормативно-технические документы: современные виды и основные формы публикации
14. Патентные документы: современные виды и основные формы публикации
15. Научные источниковедческие издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
16. Научно-исследовательские издания: специфика основных видов; использование в библиотеках
17. Научно-популярные издания: основные исторические этапы популяризации науки; современные виды и формы; использование в библиотеках
18. Учебники: основные исторические этапы формирования, современные виды и использование в библиотеках
19. Учебные пособия и практикумы: эволюция видов и современное состояние; использование в библиотеках
20. Собрания сочинений: история формирования; виды по назначению и составу текстов; использование в библиотеках
21. Литературно-художественные сериалы: основные издательские подходы к их формированию; использование в библиотеках

22. Книжки-игрушки: история происхождения и развития; современные формы; использование в детских библиотеках

23. Издания для дошкольников: основные требования к содержанию, характеру информации и оформлению; использование в детских библиотеках

24. Издания для младшего школьного возраста: основные требования к содержанию, характеру информации и оформлению; использование в детских библиотеках

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Код профессионально го модуля, дисциплины
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	ОП.01; ОП.02; ОП.03; ОП.04; ОП.05; ОП.06; ОП.07; ОП.08; ОП.09; ОП.10
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	
3	Компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	
4	Экран (доска)	ТС	Основное	
5	Мультимедиапроектор	ТС	Основное	
6	Звуковые колонки	ТС	Специализированное	
7	Наушники с микрофоном	ТС	Специализированное	
8	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные источники

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531240>

3.2.2. Интернет-ресурсы

- ✓ Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств
- ✓ электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)
- ✓ электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)
- ✓ база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)
- ✓ электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки (www.rsl.ru)
- ✓ [Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)
- ✓ Электронное периодическое издание ЭБС"Лань"
<https://skgii.ru/sveden/objects/www.e.lanbook.com>
- ✓ Электронная библиотечная система "Юрайт" <https://urait.ru/>
- ✓ Электронная библиотечная система IPR books
<https://skgii.ru/sveden/objects/www.iprbookshop.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>ОК 01 <i>Знает:</i> 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>	<p>распознает и анализирует профессиональные задачи; определяет алгоритм, этапы их решения; самостоятельно выявляет и ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действий выбирает и использует соответствующие методы для решения профессиональных задач и/или проблем</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p><i>Умеет:</i> 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 составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>ОК 02 <i>Знает</i> приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p><i>Умеет</i> 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, применять средства</p>	<p>владеет приемами поиска, отбора, структурирования информации; правильно оформляет результаты поиска информации, используя информационные технологии</p>	
---	---	--

<p>информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>ОК 03 <i>Знает</i> современная научная и профессиональная терминология; <i>Умеет</i> применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>ОК 04 <i>Знает</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; <i>Умеет</i> взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05 <i>Знает</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений <i>Умеет</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>ОК 09 <i>Знает</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы лексический минимум, относящийся к описанию</p>	<p>владеет профессиональной терминологией</p> <p>при решении поисковых задач организует работу команды, взаимодействует с одногруппниками</p> <p>грамотно излагает мысли при решении профессиональных задач, оформляет документы по профессиональной тематике</p> <p>грамотно использует профессиональную</p>	
---	---	--

<p>предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p><i>Умеет</i></p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>терминологию в устной и письменной речи</p>	
---	--	--