



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО

«МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа ПП.01 производственной практики производственного модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.....	4
3. структура и содержание производственной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 108 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1 Перечень общих 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.

2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида деятельности и профессиональных компетенций
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.

2.3. В результате освоения производственной практики профессионального модуля студент должен:

Код	Навык
ВН 1	Набора и редактирования текста
ВН 2	Выполнения операций с фрагментами текста
ВН 3	Создания сложного многостраничного документа
ВН 4	Создания и редактирования документов в облачных сервисах
ВН 5	Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений
ВН 6	Разметки и форматирования документов
ВН 7	Оформления документов таблицами
ВН 8	Работы в табличных процессорах
ВН 9	Создания новых и использование стандартных шаблонов документов
ВН 10	Сохранения документов в различных цифровых форматах
ВН 11	Сохранения документов в облачных хранилищах
ВН 12	Совместной работы в группе редакторов
ВН 13	Преобразования и перекomпоновки данных
ВН 14	Применения к тексту документа стилей и других средств оформления
ВН 15	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ВН 16	Сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста
Код	Умение
У 1	Применять современные текстовые редакторы и процессоры
У 2	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У 3	Применять средства форматирования
У 4	Создавать структурированные документы и документы слияния
У 5	Создавать документы на основе шаблонов
У 6	Сохранять документы в различных форматах
У 7	Применять средства совместного редактирования
У 8	Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
У 9	Изменять структуру и форму текстовых документов
У 10	Преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах
У 11	Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У 12	Работать с программами архивирования
У 13	Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У 14	Применять средства ввода графической и текстовой информации
У 15	Выполнять обновление информации в базах данных
У 16	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных

Код	Знание
3 1	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
3 2	Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
3 3	Основные правила и требования к структуре документов
3 4	Правила форматирования документов
3 5	Возможности настольных издательских систем
3 6	Средства совместного редактирования
3 7	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
3 8	Понятие версий и совместимости форматов
3 9	Понятия публичных и частных документов
3 10	Способы работы с документами в облачных хранилищах
3 11	Основные стандарты оформления текстовых документов
3 12	Структурные элементы текстовых документов
3 13	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
3 14	Средства сканирования и распознавания текста
3 15	Виды и методы осуществления процесса резервирования данных
3 16	Виды и форматы средств архивирования
3 17	Виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных
3 18	Основные положения теории баз знаний

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Наименование разделов, тем практики	Содержание заданий (виды работ в форме практической подготовки)	Объем часов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах.	54
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применение к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	52
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 01 – ОК 09	Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация по результатам освоения программы практики	2
Всего			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для подготовки отчетности по практике студентами могут быть использованы следующие кабинеты

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Лаборатория Проектирования и разработки баз данных № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 10 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь; МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение:

1. ОС: РЕД ОС 8.0.
 2. ПО для просмотра PDF: Atril.
 3. Архиватор: Engrampa.
 4. Офисный пакет: Р7-Офис. Профессиональный.
 5. Браузер: Яндекс Браузер.
 6. Редактор диаграмм: Р7-Графика.
 7. Система контроля версий: Git.
 8. Программная платформа: Anaconda3.
 9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
 10. Среда для GUI: Qt Designer.
 11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
 12. Клиент для API: Postman.
 13. СУБД: PostgreSQL (локализованная сборка от Postgres Professional).
 14. Система резервного копирования: Винтех Бэкап.
 15. ПО для мониторинга и визуализации: СКАДА Интеллект.
 16. Среда проектирования схем: Диаграмма-Р.
 17. Среда разработки и тестирования: РедБейс DevKit.
- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>
4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>
5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профессии, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

Результаты прохождения производственной практики выставляются в ведомости и учитываются при сдаче экзамена по модулю, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

5.1. Результаты освоения общих компетенций и целевых ориентиров

Наименование освоенных профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	освоение профессиональных компетенций; участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений; анализ и коррекция деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль:

правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействие с работодателем; взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	применение ПК в области организации работ, применении информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
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.	решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля; демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; применяет знания об изменении климата; бережливо и эффективно действует в чрезвычайных	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы.

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ситуациях.	Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.

5.2. Результаты освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы.

		Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.

