

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СКАМК»
З.Р. Кочкарова
«02» декабря 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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.

Учебная 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.

ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды учебной 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
Учебная практика	36/36	Концентрированная
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание учебной 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 учебной 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>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение современных текстовых редакторов и процессоров; - формирование структурированных документов и документов слияния; - формирование документов на основе шаблонов; - сохранение документов в различных форматах; - применение средств совместного редактирования; - создание, настройка, применение стилей в документе; - изменение структуры и формы текстовых документов; - преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; - формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работа с программами архивирования; - использование встроенных функций резервирования; - применение средств ввода графической и текстовой информации; - обновление информации в базах данных; - формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	<p>Лаборатория «Информационных технологий»</p>	
<i>дифференцированный зачет</i>			2/2
Итого			36/36

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации/предприятия)

(ФИО)

(подпись)

МП

«__» _____ 20__ г

Задание на учебную практику*

№ п/п	Виды работ	Приложения
1.	применение современных текстовых редакторов и процессоров;	Дневник учебной практики Приложения
2.	формирование структурированных документов и документов слияния;	
3.	формирование документов на основе шаблонов;	
4.	сохранение документов в различных форматах;	
5.	применение средств совместного редактирования;	
6.	создание, настройка, применение стилей в документе;	
7.	изменение структуры и формы текстовых документов;	
8.	преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;	
9.	формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	
10.	работа с программами архивирования;	
11.	использование встроенных функций резервирования;	
12.	применение средств ввода графической и текстовой информации;	
13.	обновление информации в базах данных;	
14.	формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	
	Итого:	36 часов

3. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении учебной 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. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий по учебной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		Дневник, отчет по практике, аттестационный лист.	

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.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей 	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и 	

<p>осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)

обучающийся по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

в объеме 36 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.	– применение современных текстовых редакторов и процессоров;	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	– формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов;	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	– сохранение документов в различных форматах;	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	– применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе;	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	– изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и перекомпоновка данных в	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в		

базах данных.	текстовых документах;	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	<ul style="list-style-type: none"> – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	
	дифференцированный зачет	
	<i>Общий объем выполненных работ - 36 часов</i>	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа

ФИО, должность

Подпись _____

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

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ 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.)

ДНЕВНИК Учебной 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

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент _____ курса группы _____
АНО ПО «СКАМК» проходил(а) учебную 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