

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«26» февраля 2026 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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

Фонд оценочных средств производственной практики составлен 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»

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Фонд оценочных средств (ФОС) разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 и в соответствии с рабочей программой ПП.01.01 Производственная практика в части освоения вида профессиональной деятельности ВД.1 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме зачета.

1. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения:

В рамках программы производственной практики обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.7	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;	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

	<p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>	<p>принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>
--	---	--

2. Условия аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции

№ п.п.	Контролируемые модули, разделы (темы) практики и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	ПП.01.01 Производственная практика по ВД.1 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 1.1-1.7	Практическая работа
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		ПК 1.1-1.7	Задания по видам работ

Задания к практической работе

ПП.01.01 Производственная практика по ВД.1 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Виды работ

- 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;

- сохранение документов в облачных хранилищах;
- совместная работа в группе редакторов;
- преобразование и переконфигурация данных;
- применении 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.

Критерии оценивания практических работ:

- Оценка «5» ставится, если учащийся выполняет задание в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, все этапы задания проводит в условиях и режимах, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов, соблюдает требования правил техники безопасности, правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, правильно выполняет анализ погрешностей.
- Оценка «4» ставится, если выполнены все требования к оценке «5», но было допущено два-три недочета, не более одной негрубой ошибки и одного недочета
- Оценка «3» ставится, если задание выполнено не полностью, но объем выполненной его части позволяет получить правильный результат и вывод, или если в ходе выполнения задания были допущены ошибки
- Оценка «2» ставится, если задание выполнено не полностью, или объем выполненной части задания не позволяет сделать правильных выводов, или если этапы задания производились неправильно.

Задания к зачету

1. Сформировать документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранить в указанном/указанных формате/форматах.
2. Получить и оцифровать данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработать в соответствии с заданными критериями качества и выполнить их архивирование.
3. Сформировать и представить отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.

Критерии оценки зачета

Оценка производственной практики при промежуточной аттестации:

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложения 2, 2а).

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

Оценка сформированности практических навыков оформляется в Аттестационном листе практики (Приложение 1.)

Оценочными материалами по практике являются:

- Дневник практики (Приложение 2)
- Отчет по практике (Приложение 3)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

 (ФИО обучающегося)
 обучающийся(аяся) на ____ курсе по профессии/специальности СПО
 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
 успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте в
 объеме 108 часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в
 организации _____

 (наименование организации, юридический адрес)
Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 1.1				
ПК 1.2				
ПК 1.3				
ПК 1.4				

*** 80%-100% - «5»
 70%-80% - «4»
 60%-70% - «3»

Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
ОК 02				
ОК 04				
ОК 05				
ОК 09				

 ОК..., ОК... ..-низкий уровень
 ОК..., ОК... ..-средний уровень
 ОК..., ОК... ..-высокий уровень
ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК):
 За период производственной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК ____; уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание... требует внимания ...

Дата «___» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____/ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____/ФИО, должность

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

ДНЕВНИК

Практической подготовки по производственной практике

по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику

с «__» г. по «__» _____г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители практики:
от АНО ПО «СКАМК»

Руководитель _____

ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание работы обучающегося по дням практики	Количество часов	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
	<i>Наименование ПМ</i>		
	<i>В разделе описывается вся практическая работа обучающегося в данный день практики</i>		

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

ОТЧЕТ

Практической подготовки по производственной практике

по ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

обучающегося группы _____ по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(ФИО)

проходившего производственную практику

с «__» г. по «__» _____г.

Место прохождения практики (организация):

Руководители

практики:

от АНО ПО «СКАМК»

Руководитель группы _____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Характеристика и структура организации, объекты практики
2. Материально-техническая база организации
3. Индивидуальное задание руководителя практики
4. Виды выполненных работ
5. Выводы и предложения по улучшению технологии и организации производства, предложения по повышению качества работ, экономии материалов и др.
6. Дневник практики
7. Приложения
8. Фотоотчет