

Министерство образования и науки Челябинской области
филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Троицкий технологический техникум» в с. Октябрьское

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
от 30 мая 2023 г. № 252 о/д
И.о. директора ГБПОУ «ТТТ»
_____ Ю.Н. Оноприенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974), учебного плана ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Троицкий технологический техникум».

Разработчик:

Лысенко Наталья Вячеславовна, мастер п/о

Рассмотрено и одобрено на заседании методического объединения преподавателей специальных дисциплин мастеров производственного обучения протокол № 6 от 10.05.2023 г.

Председатель методического объединения _____ Н. Лысенко

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Общаяхарактеристикарабочейпрограммы производственной практики
2. Структура и содержание программы производственной практики
3. Условия реализации программы производственной практики
- 4.Контрольиоценкарезультатовосвоения программы производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	Оформление и компоновка технической документации.
ПК1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов.
ПК1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных.
ПК1.7	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3 Перечень личностных результатов согласно ФГОС СОО

ЛР 01.	Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн)
--------	--

ЛР 02	Гражданскую позицию как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.
ЛР 03	Готовность к служению Отечеству, его защите.
ЛР 04	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире.
ЛР 05	Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности.
ЛР 06	Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям.
ЛР 07	Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности
ЛР 08	Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей.
ЛР 09	Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.
ЛР 10	Принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления.
ЛР 11	Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь.

1.1.4 В результате освоения производственной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт	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 переконвертирования данных; применения текстовых документов и 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;
	основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средств 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 144 часа

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Вид учебной работы	Количество часов
Практические занятия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Оформление и компоновка технической документации	144
Итого	144

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

Наименование разделов Профессионального модуля(ПМ), Междисциплинарны х курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		90	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	12	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5, ОК01-ОК09. ЛР 1-ЛР 11
	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны		
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.		
	Форматирование текста. Работа со столбцами	12	
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка		
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками	12	
	Вставка сносок и оглавления		
	Оформление и печать текстовых документов.		
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
1.2 Мультимедийные презентации	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программ для создания презентаций.		
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы		
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.		
	Воспроизведение презентаций	12	
	Создание гиперссылки управляющих клавиш в презентации		
Создание презентации согласно установленному времени			
1.3 Электронные публикации	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программ для работы с публикациями.		
	Создание информационного бюллетеня.	18	
	Создание визитки.		
Создание информационных буклетов.			

Раздел2.Работасданнымивбазахданныхиэлектронныхтаблицах		54	ПК1.6, ПК1.7 ОК01-ОК09. ЛР 1-ЛР 11
2.1. Электронны етаблицы	Содержание учебного материала	12	
	Ввод,редактированиеиформатированиеэлектронныхтаблицисодержимогоячейки		
	Работасматематическимифункциями.Выполнениерасчётов.		
	Создание,редактированиеиформатированиедиаграмм		
	Построениеграфиковфункции		
	Работаслогическимифункциями.Выполнениерасчётов.	12	
	Работасдругимифункциями.Выполнениерасчетов.		
	Условноеформатированиевэлектронныхтаблицах		
	Сортировкаифильтры	12	
	Созданиекомплексногодокументавтабличномредакторе		
2.2.Базаданных	Содержаниеучебногоматериала	12	
	Изучение программы для работы с базами данных.Разработкабазыданныхизисходныхкомпонентов.		
	Создание,редактированиеиоформлениеформ.		
	Создание,редактированиеиоформлениеотчетов.		
	Созданиекомплекснойбазыданных.		
Дифференцированныйзачет		6	
ВсегопроизводственнойпрактикиПМ.01:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложение 1, 2, 3).

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

3.2. Информационное обеспечение

обучения Основные источники:

1. Остроух А. В. Ввод в обработку цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Остроух. – 6-е изд., – Москва: Академия, 2020. – 288 с.
2. Курилова А. В. Ввод в обработку цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А. В. Курилова, В. О. Оганесян. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н. Д. Информатика: учебник / Угринович Н. Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>
2. Информационная безопасность: учебник / Мельников В. П. под ред., Куприянов А. И. — Москва: КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Прохорский Г. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г. В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>
4. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е. В. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК.01.01 Подготовка текстовой документации и МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками лицея, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников должна соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии); педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают 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, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, во всем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работна учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и не прозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работна учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технологических карт)
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ

		<p>научебной и производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы;</p> <p>Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки.</p> <p>Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	<p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм.</p> <p>Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Решение практических заданий</p> <p>оценка выполнения практических работ</p> <p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;

ПК 1.7. Выполнять операц ии с объектами базы данных.	Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности	оценка выполнения практич еских работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;
--	---	--

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 самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членом команды (подчиненных)	

<p>ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
---	--	--

<p>ОК 06.Проявлятьгражданско-патриотическуюпозицию, демонстрировать осознанноеповедение наосноветрадиционных общечеловеческих ценностей, в томчислесучетомг армонизациимежнациональных и межрелигиозныхотношений,применять стандартыантикоррупционногоповедения</p>	<p>соблюдениенормповедениявовремяучебныхзанятийипрохождения учебнойипроизводственнойпрактик,</p>	
<p>ОК07. Содействовать сохранению окружающейсреды, ресурсосбережению , применять знанияоб измененииклимата, принципыбережли вогопроизводства, эффективнод ействоватьв чрезвычайных ситуациях</p>	<p>эффективноевыполнениеправилТБвовремяучебных занятий,припрохожденииучебной ипроизводственнойпрактик; демонстрация знаний и использованиересурсосберегающих технологий впрофессиональнойдеятельности</p>	
<p>ОК08. Использовать средства физическойкультурыдля сохранения иукрепления здоровья в процессепрофессиональнойдеятельности и поддержаниянеобходимогоуровня физическойподготовленности</p>	<p>эффективностыиспользоватьсредств физическойкультурыдлясохраненияиукрепления здоровьяпривыполнениипрофессиональнойдеятельности.</p>	

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
--	--	--

