

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной практики ПМ.01Оформление 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 № от 10.05.2023 г.

Председатель методического объединения _____ Н. Лысенко

СОДЕРЖАНИЕ

- 1.Общаяхарактеристикарабочейпрограммы учебной практики
2. Структураисодержание программы учебной практики
3. Условияреализациипрограммы учебной практики
- 4.Контрольиоценкарезультатовосвоения программы учебной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель планируемых результатов освоения учебной практики

В результате изучения учебной 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 и применять в различных контекстах;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственную профессионально-личностно-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 международных 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 изменениями 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.

1.1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен

Уметь	<ul style="list-style-type: none">– применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования– 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;
-------	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 108 часов

Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной 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	108
Итого	108

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

Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов(МДК) итем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		54	
1.1	Содержание учебного материала	24	ПК1.1,
Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Изучение текстовых процессоров(меню, горячие клавиши, шаблоны)	6	ПК1.2, ПК1.3,
	Создание нового документа с помощью шаблонов		ПК1.4, ПК1.5,
	Ввод текстовой информации.		ОК01-ОК09
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами		ЛР 1-ЛР11.
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	6	
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	6	
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок оглавления		
	Оформление и печать текстовых документов.		
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе	6	
	Конвертирование аналоговых данных в цифровую		
	Архивирование данных		
1.2	Содержание учебного материала	18	
Мультимедийные презентации	Изучение программ для создания презентаций.		
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы	12	
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.		
	Воспроизведение презентаций		
	Создание гиперссылок, управляющих клавиш презентации	6	
	Создание презентации согласно установленному времени		
1.3	Содержание учебного материала	12	
Электронные публикации	Изучение программ для работы с публикациями.		
	Создание информационного бюллетеня.	6	
	Создание визитки.		
	Создание информационных буклетов.	6	

Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		54		
2.1 Электронные таблицы	Содержание учебного материала	24	ПК1.6, ПК1.7, ОК01-ОК09 ЛР1-ЛР11	
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц с содержимого ячеек	12		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчетов.			
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм			
	Построение графиков функций	6		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчетов.			
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.			
	Условное форматирование в электронных таблицах	6		
	Сортировка и фильтры			
	Создание комплексного документа в табличном редакторе			
2.2. Базы данных	Содержание учебного материала	24		
	Создание таблицы и возможность ее заполнения данными из внешних источников	6		
	Создание фильтров из запросов в MS Access			
	Создание форм и отчетов в MS Access			
	Разработка многотабличной базы данных в MS Access	6		
	Создание из заполнения данных в многотабличных базах данных			
	Обработка данных в многотабличной базе данных			
	Создание форм для заполнение многотабличной базы данных	6		
	Создание запросов к многотабличной базе данных			
	Создание отчетов в многотабличной базе данных			
	Создание интерфейса к многотабличной базе данных			
Дифференцированный зачет		6		
Всего учебной практики ПМ.01:		108		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» предполагает наличие лаборатории «Информационных технологий»:

- автоматизированы рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизировано рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проекторы экран;
- маркерная доска;
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

Реализация программы учебной практики предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Информационное обеспечение

обучения Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка 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 и обработка 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. подред., 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_mediocoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», является освоение и теоретических

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 лицея отвечает 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 форместажировкворганизациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных ниже количественных значениях вставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих своеение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПКи 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 работы на учебной и производственной практике;- оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций);- оформление отчетов и подготовка к практическим работам;- составление конспектов;- составление технологических карт)

<p>ПК 1.2.</p> <p>Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов.</p>	<p>Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текстов в соответствии с технологической последовательностью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работы на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной
		<ul style="list-style-type: none"> самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций); - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технических карт)
<p>ПК 1.3.</p> <p>Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работы на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций); - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технических карт)
<p>ПК 1.4.</p> <p>Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<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 работы на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов

		иподготовка к практическимработам; - составлениеконспектов; - составлениетехнологическихкарт)
ПК 1.5. Выполнятьподготовкуцифровых данныхдля дальнейшойработки иархивирования.	Демонстрировать навыкиподготовки данных для дальнейшойобработки. Демонстрировать навыкипринциповархивациифайлов,функций и режимов работынаиболеераспространенных архиваторов, научиться записыватьинформацию на внешние носителиинформации	- оценка выполненияпрактическихработ. - оценкарезультата деятельности выполненияработнаучебной ипроизводственнойпрактике ; - оценкарезультатов выполнения - описаниепринципа работыпринципиальныхэлектрических схем;
ПК 1.6. Формироватьзапросы для полученияинформациивбазах данных.	Демонстрировать навыки созданиябазданных,запросов,отчетови форм. Уметь осуществлятьсортировкуданныхвтаблице .	УстныйопросРешениепрактическихзаданий оценка выполненияпрактическихработ. - оценкарезультата деятельности выполненияработнаучебной ипроизводственнойпрактике ; - оценка результатоввыполнения
ПК 1.7. Выполнятьоперации с объектамибазыданных.	Демонстрироватьнавыкипо созданию БД, связыванию таблиц,создавать запросы и отчётыразличнойстепенисложности	оценка выполненияпрактическихработ; оценкарезультата деятельности выполненияработнаучебной ипроизводственнойпрактике; - оценка результатоввыполнения
ОК 01. Выбирать способырешения задачпрофессиональной деятельностиприменительно кразличнымконтекстам.	обоснованность постановки цели,выбора и применения методовиспособов решенияпрофессиональныхзадач; адекватнаяоценка и самооценкаэффективности и качествавыполнения профессиональныхзадач	Экспертноенаблюдение привыполнениииработ по учебнойпрактике дифференцированныйзачетпо учебной практике

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельн ости.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа-ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственную про фессиональное 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 коллективе и команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, 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.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного гражданского поведения	соблюдение норм поведения вовремя учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использования ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности

<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 средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья привыполнении профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>эффективность использования в профессиональной деятельности и необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>

