

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

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом  
от 30 мая 2024 г. № 250 о/д  
Директор ГБПОУ «ТТТ»  
\_\_\_\_\_ Д.А. Корюхов

## **РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Учебная практика ПМ.01 Оформление и компоновка технической  
документации*

*по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

с.Октябрьское, 2024

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации составлена 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. Зарегистрированного в Минюсте РФ 19 декабря 2022 г. Регистрационный № 71639, 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 профессиональных дисциплин и мастеров производственного обучения, протокол № 10 от 25.05.2024 г.

Председатель методического объединения \_\_\_\_\_ Н. Лысенко

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной практики	4
2	Структура и содержание рабочей программы учебной практики	6
3	Условия реализации рабочей программы учебной практики	9
4	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики	10

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

### 1.1. Цель и планируемые результаты 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
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 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 общечеловеческих 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.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов 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.

#### 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"> <li>– применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и</li> <li>– форматирования документов;</li> <li>– применять средства форматирования;</li> <li>– создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>– сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;</li> <li>– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>– изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</li> <li>– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>– работать с программами архивирования;</li> <li>– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</li> <li>– применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;</li> <li>– формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</li> </ul>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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) и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Код ПК, ОК	
1	2	3	4	
ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации		54		
Тема 01.1 Инструменты создания текстовых документов	Содержание учебного материала	24	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01-ОК 09 ЛР 1-ЛР11.	
	Применение современных текстовых редакторов и процессоров	6		
	Формирование структурированных документов и документов слияния	6		
	Формирование документов на основе шаблонов	6		
	Сохранение документов в различных форматах	6		
Тема 01.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание учебного материала	18		
	Применение средств совместного редактирования	12		
	Создание, настройка, применение стилей в документе			
	Изменение структуры и формы текстовых документов			
Тема 01.3 Преобразование и переконпоновка документов	Содержание учебного материала	12		
	Преобразование и переконпоновка данных в текстовых документах			
	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных х приложений			
	Работа с программами архивирования	6		
Тема 01.4 Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала			
	Использование встроенных функций резервирования			
	Применение средств ввода графической и текстовой информации			
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		54		
Тема 02.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала	18	ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01-ОК 09 ЛР1-ЛР11	
	Обновление информации в базах данных	18		
Тема 02.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание учебного материала	18		
	Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников	18		
Тема 02.3 Актуализация информации в базах данных	Содержание учебного материала	18		
	Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	18		
Дифференцированный зачет				
Всего часов 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»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и 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. 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](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 учебной практики

Обязательным условием прохождения учебной 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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций;</li> <li>- оформление отчётов и подготовка к практическим работам;</li> <li>- составление конспектов;</li> <li>- составление технологических карт)</li> </ul>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения внеаудиторной</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций;</li> <li>- оформление отчётов и подготовка к практическим работам;</li> <li>- составление конспектов;</li> <li>составление технологических карт)</li> </ul>

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"> <li>- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики;</li> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций);</li> <li>- описание принципа работы принципиальных электрических схем;</li> <li>- оформление отчётов и подготовка к практическим работам;</li> <li>- составление конспектов;</li> <li>- составление технологических карт)</li> </ul>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ;</li> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения</li> <li>- описание принципа работы принципиальных электрических схем;</li> <li>- оформление отчётов и подготовка к практическим работам;</li> <li>- составление конспектов;</li> <li>- составление технологических карт)</li> </ul>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка выполнения практических работ.</li> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов</li> </ul>
	архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем;</li> <li>- оформление отчётов и подготовка к</li> </ul>

		<p>практическим работам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление конспектов;</li> <li>- составление технологических карт)</li> </ul>
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.	<p>Устный опрос</p> <p>Решение практических заданий</p> <p>оценка выполнения практических работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения</li> </ul>
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчеты различной степени сложности	<p>оценка выполнения практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</li> <li>- оценка результатов выполнения</li> </ul>
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 и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике</p> <p>дифференцированный зачет по учебной практике</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа 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 коллективе и команде.	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.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. 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	соблюдение норм поведения во время 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 использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	