

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

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
от 15 мая 2026 г. № 211 о/д
Директор ГБПОУ «ТТТ»
_____ Д.А. Корюхов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 18054968219057230671A8B72750C8
Подписан: Корюхов Даниел Александрович
Действителен: с 05.06.2025 до 06.06.2028

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Октябрьское, 2026 г.

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 № 9 от 30.04.2026 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	– 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 переконфигурацию 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) 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 материла	18	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		
Тема 01.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание учебного материала	18	
	Применение средств совместного редактирования	18	
	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	6	
	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных х приложений		
	Работа с программами архивирования		
Тема 01.4 Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала	6	
	Использование встроенных функций резервирования	6	
	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
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.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - 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 непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной
		- самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - 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	- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ 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 технологических карт)
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	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - 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.	Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных	- оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов
	архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации	- выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к

		практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
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.	Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчеты различной степени сложности	оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения
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	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике дифференцированный зачет по учебной практике
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.	