


Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Среднего профессионального образования  
Луганской Народной Республики  
“Стахановский колледж технологий машиностроения”

РАССМОТРЕНО  
на заседании методической комиссии  
мультимедийных технологий  
Протокол № 1 от « 22 » 08 2023 год  
Председатель МК  
 И.В. Владарский




УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УПР  
 О.Н. Приз  
« 08 » 2023 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по профессиональному модулю  
**ПМ 01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ**  
**ДОКУМЕНТАЦИИ**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Разработчик: мастер производственного обучения  
Кондратова Н.Ю.

СОГЛАСОВАННО  
Методист:  
 О.Б. Хлякина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ..</b>	<b>5</b>
<b>ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Оформление и компоновка технической документации;
- Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте;
- Подготовка интерфейсной графики.

## **1.2. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».**

**Требования к результатам освоения.**

### **1.2.1. Оформление и компоновка технической документации Требования к умениям, практическому опыту.**

**Должен иметь практический опыт:**

- выполнять ввод и обработку текстовой информации;
- оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию;
- производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации;
- работать с запросами в СУБД;
- формировать запросы в БД;
- выполнять операции с объектами баз данных.

### **Должен уметь:**

- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ.
- вести отчетную и техническую документацию.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и производственной практики:**

- учебная практика – 36
- производственная практика – 108

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики и производственной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением 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 базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации

ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и ограничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса
ПК 3.1.	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 3.2.	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Объём времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	МДК 01.01Выполнение работы по подготовке данных различных форматов	44	В соответствии с учебным планом
ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	56	В соответствии с учебным планом

#### 3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3	<b>Раздел 1. МДК 01.01Выполнение работы по подготовке данных различных форматов</b>	
		<b>Тема 1. Введение текстовых документов</b>	21
		Создание и форматирование документов сложной структуры. Создание и форматирование больших документов (ссылки, сноски, указатели, колонтитулы, оглавление. Создание списков иллюстраций, литературных источников и оглавлений.).	7
		Создание и форматирование таблиц. Способы создания таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Ввод данных в таблицы. Выполнение вычислений.	7
		Работа с графикой различной сложности.	7
		<b>Тема 2. Преобразование и переконпоновка документов.</b>	23
		Сканирование и распознавание документов	7

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов	
		Импортирование, слияние различных документов	8	
		Работа с облачными документами. Сохранение в облако. Программы пере конвертации документов.	8	
	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.6.	<b>Раздел 2. МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		
		<b>Тема 1.Хранение и обработка данных в таблицах.</b>	<b>16</b>	
		Использование функций в формулах Виды функций. Вставка функций в формулы. Редактирование формул. Просмотр формул.	8	
		Использование функций в формулах. Построение и редактирование диаграмм, графиков по исходным данным. Форматирование элементов диаграммы. Распечатка информации.	8	
	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.3 ПК1.6. ПК 1.7.	<b>Тема 2. Основы сопровождения баз данных</b>	<b>40</b>	
		Создание структуры базы данных. Создание структур баз данных. Ввод данных в табличную структуру. Типы и форматы данных, схема данных.	8	
		Создание структуры базы данных. Импорт данных	8	
		Создание запросов к базе данных. Создание форм, отчетов. Создание главной кнопочной формы.	8	
		Создание запросов к базе данных. Создание главной кнопочной формы.	8	
		Защита данных в базе данных. Печать готовой базы данных	8	
		<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>8</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>108</b>	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.**

Для проведения учебной практики необходима следующая документация:

- ГОС СПО ЛНР;
- учебный план;
- рабочая программа учебной практики;
- комплект контрольно-оценочных средств;
- план урока;
- журнал учебной практики;
- журнал инструктажа по безопасным условиям труда.

### **4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики.**

Учебная практика проводится в учебной лаборатории: «Лаборатория информатики и информационных технологий», при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01, чередуясь с теоретическими занятиями МДК.01.01.

Для реализации программы учебной практики в наличии:

Учебная лаборатория: «Лаборатория информатики и информационных технологий».

*Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя –1 место;
- комплект учебно-методической документации;
- образцы элементов аппаратного обеспечения ПК, локальных и глобальных сетей;

*Технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся;

- принтер,
- сканер,
- мультимедиапроектор;
- акустическая система (колонки, наушники, микрофон),
- модем,
- локальная сеть с выходом в Интернет;
- программное обеспечение (ОС Windows, пакет MS Office, сетевое программное обеспечение, браузеры, антивирусные программы, программы обработки видео, звука, программы для создания и обработки веб-страниц).

*Дидактические материалы:*

- комплект инструкционно-технологических карт;
- папки по производственному обучению;
- карточки-задания;

*Учебно-наглядные пособия:*

- электронные презентации;
- плакаты;

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.**

**Основные источники:**

1. Бычков И.В. Инфраструктура информационных ресурсов и технологии деятельности: учебное пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 7-е изд. – М.: Академия, 2008.
2. Дунаев В. PhotoshopCS6: Понятный самоучитель / А. Дунаев. – СПб.:
3. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2011.
4. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2009. Питер, 2013. – 208 с.
5. Холмогоров В. Энциклопедия ПК / В. Колмогоров. – Харьков: Издательский дом Гелиос, 2008. – 432 с.

### **Дополнительные источники:**

1. Гохберг, Г. С. Информационные технологии [Текст]: учебник для СПО/ Г.С. Гохберг и др. – 8-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 208с.
2. Макарова Н.В. Информатика, практикум по технологии работы на компьютере / Н.В. Макарова. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 256 с.
3. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2010.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для учащихся сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2012.
5. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд, стер. – Москва: Академия, 2011. – 384с.
6. Савельев А.Я. Основы информатики. Учебник для вузов / А.Я. Савельев. – М.: МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2001. – 328 с.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2011.
8. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011.
9. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2012.
- 10.Симонович С.В. Информатика базовый курс / С.В. Симонович. – СПб.: Питер, 2004. – 640 с.
- 11.Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2009.
- 12.Угринович, Н.Д. Информатика и информационные технологии [Текст]: учебник для 10-11кл./Н.Д. Угринович 4-е изд. – Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2007. – 511с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Википедия [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://ru.wikipedia.org>
2. Каталог библиотеки учебных курсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
3. Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
<http://www.dreamspark.ru/>
4. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
5. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
6. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
7. Мультипортал <http://www.km.ru>
8. Образовательный портал <http://claw.ru/>
9. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
10. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики: мастера производственного обучения, имеют 4 разряд по профессии, имеющие средне-техническое образование соответствующего профиля.

Мастера производственного обучения, получают дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации не реже одного раза в 5 лет.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики учащимся, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж учащихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка колледжа.

- наличие инструкций по ТБ и ПБ;
- наличие уголка по охране труда;
- наличие огнетушителя.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.  Дифференцированный зачет по учебной практике.  Дифференцированный зачет по производственной практике.
<b>ПК 1.2.</b> Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
<b>ПК 1.3.</b> Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
<b>ПК 1.5.</b> Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
<b>К 1.6.</b> Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнение разметки в различных форматах	
<b>ПК 1.7.</b> Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Основные показатели оценки результата	Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Демонстрация интереса к будущей профессии Участие в профессиональных конкурсах	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в процессе создания мультимедийного контента Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Нахождение информации с помощью современных информационных технологий Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОК05. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Доброжелательное и адекватное ситуации взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

### Требования к дифференцированному зачету по учебной практике.

Дифференцированный зачет по учебной практике проводится с учетом результатов текущего контроля. Если обучающийся претендует на получение более высокой оценки, он должен выполнить задания на зачетном занятии. Перечень заданий при этом определяется в зависимости от результатов текущего контроля.