Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

Рассмотрена на заседании методического совета Протокол № 5 от «29» мая 2023 г	Принята на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «27» июня 2023 г	Утверждена Приказ № 371 от «28» июня 2023 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики по профессиональному модулю

ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Профессия 09.01.03

Оператор информационных систем и ресурсов

2023

Рассмотрена на
заседании цикловой комиссии
«Техносферная безопасность, экономика
и вычислительная техника»
протокол №10
от «29» мая 2023 г.

Настоящая рабочая программа производственной практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС СПО).

Организация-разработчик: Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

Разработчик:
Волобуев Александр Иванович, мастер производственного обучения ОБПОУ «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **11**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии,

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

в части освоения квалификации

Оператор информационных систем и ресурсов и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Оформление и компоновка технической документации

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Требования к практическому опыту
Оформление и компоновка технической документации	– набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и перекомпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 01. – 108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения производственной практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Оформление и компоновка технической документации

1.1.1. Перечень общих компетенции

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.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	**2**	**3**	**4**
ПК1.1-ПК1.5	**ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации.**	180	1. набор и редактирование текста; 2. выполнение операций с фрагментами текста; 3. создание сложного многостраничного документа; 4. создание и редактирование документов в облачных сервисах; 5. создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; 6. разметка и форматирование документов; 7. оформление документов таблицами; 8. работа в табличных процессорах; 9. создание новых и использование стандартных шаблонов документов; 10. сохранение документов в различных цифровых форматах; 11. сохранение документов в облачных хранилищах; 12. совместная работа в группе редакторов; 13. преобразование и перекомпоновка данных; 14. применении к тексту документа стилей и других средств оформления; 15. сохранение, копирование и создание резервных копий документов; 16. сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; 17. ведение и актуализация информационных баз данных; 18. формирование запросов к базам данных.

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации		434
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.		102
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		80
УП.01. Учебная практика		144
ПП.01. Производственная практика		108
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		90
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	1.Знакомство с предприятием, вводный инструктаж по ОТ, ТБ и пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте. 2. Знакомство с организацией рабочего места. 3. Основы работы в текстовом процессоре: – настройка пользовательского интерфейса; – набор текста с применением различных видов шрифтов и форматирование текста; – настройка и форматирование абзацев; – манипуляции с фрагментами текста; – разметка страницы; – создание, настройка, применение стилей; сохранение документа в различных форматах;	6
Тема 1.2 Создание многостраничного текстового документа	Создание многостраничного текстового документа: – форматирование текста – установка параметров шрифта, цвета. – проверка орфографии. – расстановка переносов; – вставка нумерации страниц, колонтитулов; – установка параметров страницы. – стилевое форматирование – подготовка документа к печати	6

Тема 1.3 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	– создание таблицы; – изменение таблицы; – изменение размеров элементов таблицы; – оформление и форматирование таблицы; – преобразование текста в таблицу; – внедрение таблиц из других документов; – внедрение таблиц из других приложений; – внедрение в документы иллюстраций.	6
Тема 1.5 Многоколонная верстка документа	– многоколонная верстка текста; – создание разделов (разрывов); – использование списков, колонок, рамок, автоматического форматирования; – обрамление страницы; – создание бланка и автоматизация его заполнения через поля форм;	6
Тема 5. Внедрение в документ формул и символов, элементов управления.	– запуск и настройка конструктора формул; – созданию и редактированию математических формул; – копирование и перемещение формул в другие документы.	6
Тема 6.Создание и форматирование документа по образцу.	– профессиональное форматирование документов: – использование стилей, списков, колонок, рамок, таблиц автоматического форматирования; – создание бланка и автоматизация его заполнения через поля форм.	6
Тема 7. Преобразование и перекомпоновка документов Сканирование документов	– сканирование и распознание текстовых документов; – сканирование и распознание изображений; – сканирование графических объектов;	6
Тема 8. Защита информации от копирования и изменения	– сжатие файлов и распаковка программами архиваторами; – создание многотомных архивов; – создание самораспаковывающихся архивов; – создание архивов с паролем; – создание архивов различных форматов.	6
Тема 9. Получение информации от внешних источников	– подключение и передача информации от внешних устройств; – получение информации заданной тематики из внешних источников (сети); – получение и использование снимков экрана; – редактирование графических объектов. – получение информации от видеокамер, в том числе от мобильных устройств.	6

Тема № 10. Инструментарий создания слайдовых презентаций	– настройка пользовательского интерфейса; – создание и оформление слайда; – создание слайда с разметкой для вставки рисунка, графических объектов; – оформление объектов анимацией; – настройка параметров эффектов анимации; – работа с диаграммами на слайдах.	6
Тема № 11. Демонстрация презентации.	– поиск и подготовка визуальных материалов; – подготовка фото и видеоматериалов; – настройка смены слайдов по времени; – оформление и демонстрация презентаций.	6
Тема 12. Обработка аудиоматериалов	– поиск и редактирование аудиоматериалов по сети интернет; – запись и воспроизведение аудио файлов; – редактирование аудиофайлов: усиление, обрезка, наложение, запись звуков; – воспроизведение аудиофайлов.	6
Тема:№13. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	– создание и оформление электронной таблицы – ввод и форматирование данных – ввод и форматирование текста, чисел, дат; – установка формата ячеек, шрифта, изменения направления текста; – установка адреса ячеек. относительная, абсолютная и смешанная адресация; – перемещение по таблице и автозаполнение ячеек данными; – выполнение арифметических операций с данными; – копирование содержимого ячеек относительное и абсолютное; – условное форматирование ячеек; – сохранение таблиц.	6
Тема №14. Внедрение в электронные таблицы функций.	– вычисление математических и статистических функций; – выполнение операций с логическими функциями; – выполнение индивидуальных заданий.	6
Тема №15. Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах	– создание сводных таблиц; – построение, оформление и форматирование диаграмм и графиков, на основе электронных таблиц; – выполнение индивидуальных заданий.	6
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		18
Тема №16. Основы сопровождения баз данных	– настройка пользовательского интерфейса СУБД; – разработка структуры базы данных с помощью конструктора; – внесение информации в таблицы базы данных; – задание связей между таблицами;	6

	– построение базы данных по индивидуальным заданиям	
Тема №17. Актуализация информации в базе данных	– построение запроса на выборку; – построение запроса с параметром; – построение запроса на основе нескольких таблиц; – построение перекрестного запрос. – построитель выражений	6
Тема №18 Формирование запросов. Формирование форм.	– запрос с группировкой; – формирование запросов на добавление и удаление данных; – построение запросов на изменение данных; – запрос с условием отбора по полю с типом данных дата; – запрос с вычисляемым полем; – формирование запросов с помощью построителя выражений; – создание макета формы в режиме конструктора; – оформление и компоновка полей на форме; – формирование свойств объектов с помощью окна свойств; – добавление графических элементов; – добавление элементов управления;	6
	Всего	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации персонального компьютера (ПК) и технических средств информатизации (ТСИ), не допускать использования учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Во время прохождения производственной практики на предприятии обучающиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка деятельности обучающегося во время прохождения производственной практики осуществляется работниками предприятия/организации, закрепленными за обучающимися, на основании контрольно-оценочных средств, разработанными совместно образовательной организацией с предприятием/организацией на основании требований ФГОС по получаемой профессии.

По окончании производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет. Проверка знаний, умений и навыков по результатам производственной практики проводится в виде.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в форме дифференциального зачета.

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.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля [1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

[1] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

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	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и 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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

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	- 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.	