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
учебной практики к 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 учебной 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 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** **9**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** **16**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** **19**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности 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

Результатом освоения рабочей программы учебной практики(производственного обучения) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности(ВПД):

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.

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;

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 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;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной практики

практики, в том числе учебная144

производственная108

Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	**ЛР 2**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства.	**ЛР 13**
Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	**ЛР 17**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	**ЛР 18**
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования.	**ЛР 19**
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**ЛР 22**
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**ЛР 24**
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747).	**ЛР 27**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе, проявляющий высокопрофессиональную	**ЛР 29**

трудовую активность.	
Осознающий выбор профессиии возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	**ЛР 31**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**ЛР 32**
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	**ЛР 34**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1.Тематический план учебной практики

Кодыпрофессиональныхкомпетенций	Наименования профессиональных модулей	*Всего часов*	*Распределение часов по семестрам*			
			1	*2*	*3*	*4*
1	**2**	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	**ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации.**	***144***	***–***	***72***	***72***	***–***

2.2Структура учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количе - ство часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	**ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации.**	144			6
	МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.		– применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе;	Тема 1. Инструментарий создания текстовых документов Тема 2. Создание многостраничного текстового документа Тема 3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций Тема 4. Многоколонная верстка документа. Тема 5. Внедрение в документ формул и символов, элементов управления. Тема 6. Создание и форматирование документа по образцу. Тема 7. Преобразование и перекомпоновка документов	90

			– изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации;	Сканирование документов Тема 8. Защита информации от копирования и изменения Тема 9. Получение информации от внешних источников Тема 10. Инструментарий создания слайдовых презентаций Тема 11Демонстрация презентации. Тема 12. Обработка аудиоматериалов Тема:13. Хранение и обработка данных в электронных таблицах Тема 14 Внедрение в электронные таблицы функций. Тема 15 Построение диаграмм и графиков в электронных таблицах	
	МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		– обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	Тема 16 Основы сопровождения баз данных Тема 17Актуализация информации в базе данных Тема 18 Формирование запросов. Тема 19 Формирование форм. Тема 20 Формирование отчетов. Тема 21 Формирование кнопочных форм. Тема 22 Работа в СУБД по индивидуальным заданиям Тема 23 Работа в СУБД по индивидуальным заданиям Тема 24 Работа в СУБД по индивидуальным задания	48
			Дифференцированный зачет	Выполнение проверочной работы	6
				ВСЕГО часов	**144**

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала по учебной практике (производственному обучению)	Объем в форме практической подготовки,акад. часов
1	**2**	**3**
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации.		**144**
МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.		**90**
Тема 1. Инструментарий создания текстовых документов	1. Введение в профессию. 2. Вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, электро- и пожарной безопасности. 3.Организация рабочего места. 4.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 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 3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	– создание таблицы; – [illegible]; – [illegible]; – [illegible] и форматирование [illegible]; – [illegible]; – внедрение таблиц из других документов; – внедрение таблиц из других приложений; – [illegible]	6
Тема 4. Многоколонная верстка документа.	– многоколонная верстка текста; – создание разделов (разрывов); – использование списков, колонок, рамок, автоматического форматирования; – обрамление страницы; – [illegible]	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, автоматического форматирования; – [illegible].	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 архивации; – 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 № 11Демонстрация 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

МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		**48**
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; – построение базы данных по индивидуальным заданиям	6
Тема №17Актуализация 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 №18Формирование запросов.	– 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;	6
Тема №19 Формирование форм..	– 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
Тема №20Формирование отчетов.	– Формирование и оформление отчетов с помощью мастера отчета; – формирование отчета на основании простых запросов; – формирование отчета на основании сложных запросов.	6
Тема №21Формирование кнопочных форм.	– создание кнопочных форм – создание подчиненных форм – создание главной формы	**6**

Тема №22. Получение информации от внешних источников.	– импорт данных и конвертирование таблиц; – разграничение прав пользователей; – поиск информации в базе знаний.	6
Тема №23 Работа в СУБД по индивидуальным заданиям.	– формирование структуры базы данных из нескольких таблиц; – заполнение таблиц информацией; – организация связей между таблицами; – построение запросов на добавление, изменение и удаление данных; – формирование отчета на основании запросов; формирование подчиненных форм.	6
Тема №24 Работа в СУБД по индивидуальным заданиям	– формирование структуры базы данных из нескольких таблиц; – заполнение таблиц информацией; – организация связей между таблицами; – построение запросов на добавление, изменение и удаление данных; формирование отчета на основании Дифференцированный зачет	6
	Итого учебной практики	**144**
Производственная практика	**Производственная практика** **Виды работ** – 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;	108

	– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	
	Итого производственной практики	**108**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики (производственного обучения) предполагает наличие

- Кабинета «Информатики и информационных технологий»

Оснащение кабинета «Информатики и информационных технологий»**:**

1.Оборудование:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;
- Наушники и микрофон на рабочем месте учащихся;

2. Средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением.
- Мультимедийная система.
- Сканер;
- Принтер цветной струйный;
- Принтер черно-белый лазерный;
- Локальная сеть;
- Сервер;
- Подключение к глобальной сети Интернет;
- Источник бесперебойного автономного питания;
- Цифровой фотоаппарат;
- Видеокамера;
- Сканер;

4.2. Информационное обеспечение обучения.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/185903

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152664

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279833

4.2.3. Дополнительные источники

1.Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102199.html

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК.

Учебная практика рассредоточена из расчета 6 часов в неделю и проводится в мастерских образовательного учреждения.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме проверочных работ.

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.		
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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- использование различных источников, включая электронные ресурсы,	

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

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	производственной практикам
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	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и	

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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.	