

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 6 от 07.06. 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»

_____ Г.И. Софина
« » _____ 2024 г.
Приказ № 101-осн. от 07.06. 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО:

Санкт-Петербург
2024 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Разработчик: Бойцев В.О., мастер производственного обучения.

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании МК СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель МК _____ Н.В. Медведева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2. результаты освоения РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА и содержание РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

4 условия реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5. Контроль и оценка результатов освоения РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Иметь практический опыт	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 переконфигурации 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 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;

	<p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
<p>Знать</p>	<p>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 частных 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.</p>

**1.2 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации – 252 часа**

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ОК, ПК	Наименование результата обучения
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.
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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам				
			1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7	Раздел 1. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов						
	Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации						
	Тема 1.2. Мультимедийные презентации						
	Тема 1.3 Электронные публикации						
	Тема 1.4 Растровые графические редакторы						
	Тема 1.5 Векторный графический редактор						
	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах						
	Тема 2.1						
	Тема 2.2						
	Дифференцированный зачет						
	Всего:		252				252

3.2 Содержание обучения по учебной практике

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)				
		Итого	1сем	2сем	3 сем	4 сем
		...ч. Всего часов по уч.плану на УП	...ч. Всего часов в сем. по уч.плану			
Раздел 1. <i>Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</i>		192	0	0	0	192
Тема 1.1 <i>Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</i>	Всего часов	48	0	0	0	48
	Изучение текстовых процессоров (меню, горячие клавиши, шаблоны)	6				6
	Создание нового документа с помощью шаблонов					
	Ввод текстовой информации.					
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами	12				12
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка					
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.					
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	12				12
	Работа с рисунками					
	Вставка сносок и оглавления					
	Оформление и печать текстовых документов.	12				12
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе					
	Конвертирование аналоговых данных в цифровую					
Архивирование данных						
Тема 1.2. <i>Мультимедийные презентации</i>	Всего часов	36	0	0	0	36
Изучение программ для создания презентаций.	18				18	
Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы						
Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.						
Воспроизведение презентаций	18				18	
Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации						

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)				
		Итого	1сем	2сем	3 сем	4 сем
		...ч. Всего часов по уч.плану на УП	...ч. Всего часов в сем. по уч.плану			
	Создание презентации согласно установленному времени					
Тема 1.3. Электронные публикации	Всего часов	36	0	0	0	36
	Изучение программ для работы с публикациями.	18				18
	Создание информационного бюллетеня.					
	Создание визитки.	18				18
	Создание информационных буклетов.					
Тема 1.4. Растровые графические редакторы	Всего часов	36	0	0	0	36
	Работа с готовым растровым изображением	6				6
	Работа с кистями по заданным условиям	6				6
	Использование фильтров при создании растрового изображения	6				6
	Работа со слоями	6				6
	Работа с готовыми шаблонами, создание шаблонов	6				6
	Применение фильтров при работе с фотографией	6				6
Тема 1.5. Векторный графический редактор	Всего часов	42	0	0	0	42
	Рисование и обработка линий в векторной графике	6				6
	Работа с примитивами	6				6
	Наложение и распыление изображений	6				6
	Заливка и обводка объекта	6				6
	Объединение объектов и трансформация объектов	6				6
	Создание эффектов	6				6
	Работа с текстом в векторном редакторе	6				6
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		56	0	0	0	56
Тема 2.1 Электронные таблицы	Всего часов	18	0		0	18
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	6				6
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.					

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)				
		Итого	1сем	2сем	3 сем	4 сем
		<i>...ч. Всего часов по уч.плану на УП</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>			
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм					
	Построение графиков функции					
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.	6				6
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.					
	Условное форматирование в электронных таблицах					
	Сортировка и фильтры	6				6
	Создание комплексного документа в табличном редакторе					
	Всего часов	24	0	0	0	24
Тема 2.2 Базы данных	Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников	3				3
	Создание фильтров и запросов в MS Access					
	Создание форм и отчетов в MS Access					
	Разработка многотабличной базы данных в MS Access	6				6
	Создание и заполнение данными в многотабличных базах данных					
	Обработка данных в многотабличной базах данных					
	Создание форм данных и заполнение многотабличной базы данных	6				6
	Создание запросов к многотабличной базе данных					
	Создание отчетов в многотабличной базе данных	3				3
	Создание интерфейса к многотабличной базе данных					
	Дифференцированный зачет	6	0		0	6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложение 1,2,3).

4.2 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>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной 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

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками лица, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников лица отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии); педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в

других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
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 отчетов и подготовка к практическим работам;

	<ul style="list-style-type: none"> - составление конспектов; составление технологических карт)
<p>Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>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 архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем;

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технологических карт)
<p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p>	<p>Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; оценка результатов выполнения
<p>Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности</p>	<p>оценка выполнения практических работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; оценка результатов выполнения

5.2. Результаты освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
<p>обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике дифференцированный зачет по учебной практике</p>
<p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	
<p>демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	