

**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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

1.2. Цели и задачи рабочей программы учебной практики – требования к результатам освоения программы:

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;

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

**1.1. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации – 144 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	102		102			
	Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	24		24			
	Тема 1.2. Мультимедийные презентации	12		12			
	Тема 1.3 Электронные публикации	12		12			
	Тема 1.4 Растровые графические редакторы	24		24			
	Тема 1.5 Векторный графический редактор	30		30			
	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	42		42			
	Тема 2.1	18		18			
	Тема 2.2	24		24			
	Дифференцированный зачет	6		6			
	Всего:		144		144		

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
		<i>...ч. Всего часов по уч.плану на УП</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>			
Раздел 1. <i>Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</i>		102	0	102	0	0
Тема 1.1 <i>Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</i>	Всего часов	24	0	24	0	0
	Изучение текстовых процессоров (меню, горячие клавиши, шаблоны)	3		3		
	Создание нового документа с помощью шаблонов					
	Ввод текстовой информации.					
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами	6		6		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка					
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.					
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	3		3		
	Работа с рисунками					
	Вставка сносок и оглавления					
	Оформление и печать текстовых документов.	6		6		
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе					
	Конвертирование аналоговых данных в цифровые					
	Архивирование данных					
Тема 1.2. <i>Мультимедийные презентации</i>	Всего часов	12	0	12	0	0
	Изучение программ для создания презентаций.	6		6		
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы					

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 и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.					
	Воспроизведение презентаций	6		6		
	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации					
	Создание презентации согласно установленному времени					
Тема 1.3. Электронные публикации	Всего часов	12	0	12	0	0
	Изучение программ для работы с публикациями.	6		6		
	Создание информационного бюллетеня.			6		
	Создание визитки.	6		6		
	Создание информационных буклетов.					
Тема 1.4. Растровые графические редакторы	Всего часов	24	0	24	0	0
	Работа с готовым растровым изображением	3		3		
	Работа с кистями по заданным условиям	3		3		
	Использование фильтров при создании растрового изображения	6		6		
	Работа со слоями	6		6		
	Работа с готовыми шаблонами, создание шаблонов	3		3		
	Применение фильтров при работе с фотографией	3		3		
Тема 1.5. Векторный графический редактор	Всего часов	30	0	30	0	0
	Рисование и обработка линий в векторной графике	3		3		
	Работа с примитивами	3		3		
	Наложение и распыление изображений	6		6		
	Заливка и обводка объекта	3		3		
	Объединение объектов и трансформация объектов	6		6		

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>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>
	Создание эффектов	3		3		
	Работа с текстом в векторном редакторе	6		6		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		42				
Тема 2.1 Электронные таблицы	Всего часов	18	0	18	0	0
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	6		6		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.					
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм	6		6		
	Построение графиков функции					
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.					
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.	6		6		
	Условное форматирование в электронных таблицах					
	Сортировка и фильтры					
Создание комплексного документа в табличном редакторе						
Тема 2.2 Базы данных	Всего часов	24	0	24	0	0
	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	6		6		
	Разработка многотабличной базы данных в MS Access					
	Создание и заполнение данными в многотабличных базах данных					
Обработка данных в многотабличной базах данных						

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>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>	<i>...ч. Всего часов в сем. по уч.плану</i>
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	6	0	0	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наличие учебных мастерских:

Кабинета «Мультимедиа-технологий»

Оборудование учебных мастерских:

Технические средства обучения:

Компьютер преподавателя лицензионным ПО

Мультимедийная система

Интерактивная доска

Рабочие места по количеству обучающихся

Компьютеры на рабочем месте обучающихся с лицензионным ПО

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

Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса практики

Обязательным условием прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и

практических знаний по МДК.01.01 Подготовка текстовой документации. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

4.4. Кадровое обеспечение практики

Из ФГОСа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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.	<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)
Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	<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)
Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	<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)
Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы;	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата

<p>Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи</p> <p>Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p>	<p>деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результатов выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; <p>составление технологических карт)</p>
<p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки.</p> <p>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; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; <p>составление технологических карт)</p>
<p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм.</p> <p>Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Решение практических заданий</p> <p>оценка выполнения практических работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; <p>оценка результатов выполнения</p>
<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; <p>оценка результатов выполнения</p>

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;</p> <p>адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике</p> <p>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</p>	

<p>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>	