

Приложение к ОПОП по профессии  
09.01.03 Оператор информационных  
систем и ресурсов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС»  
(МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ)»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**Профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

**Срок обучения – 1 год 10 месяцев**

Санкт-Петербург

2023

Рабочая программа производственной практики ПП.01 профессионального модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974.

**Организация-Разработчик:**

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

**Разработчик:**

Горев В.А. – преподаватель СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

X

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программы учебной практики ПП.01 является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Оформление и компоновка технической документации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

## 1.2. Место программы в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики ПП.01 входит в состав профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**.

## 1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики профессионального модуля должен:

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 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;
------------------	---

#### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.01: 72

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Оформление и компоновка технической документации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

#### 2.2.1. Перечень профессиональных компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ВПД 1</b>	Оформление и компоновка технической документации
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

#### 2.2.2. Перечень общих компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01

#### 3.1. Структура производственной практики ПП.01 профессионального модуля ПМ.01

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам				
			I курс		II курс		
			1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	4 сем.
			17 нед.	24 нед.	17 нед.	16 нед.	6 нед.
ПК.01 - ПК1.7	ПМ.01 <b>Оформление и компоновка технической документации</b>	72	-	-	-	-	72
	Всего:	72	-	-	-	-	72

#### 3.2. Тематический план и содержание производственной практики ПП.01 профессионального модуля ПМ.01

Наименование производственной практики	Содержание учебного материала и выполняемые работы	Объем часов
<b>ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»</b>		
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПП.01</b>		<b>72</b>
	Выполнение работ по созданию сложного многостраничного документа Выполнение работ по созданию и редактированию документов в облачных сервисах Выполнение работ по созданию списков рисунков, литературных источников и оглавлений Выполнение работ по оформлению документов с таблицами и изображениями Выполнение работ в табличных процессорах Выполнение работ по совместной работе в группе редакторов Выполнение работ по сканированию, распознаванию и сохранению изображений и текста Выполнение работ по сохранению документов в облачных хранилищах Выполнение работ по сохранению, копированию и созданию резервных копий документов Выполнение работ по ведению и актуализации информационных баз данных Выполнение работ по формированию запросов к базам данных	66
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет	6
	<b>Всего часов по ПП.01</b>	<b>72</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01

### 4.1. Для реализации программы производственной практики ПП.01 профессионального модуля ПМ.01 должно быть предусмотрено:

Наличие компьютерного места обучающегося

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- Сканер;
- Принтер;
- Цифровой фотоаппарат;
- Цифровая видеокамера;
- Звуковые динамики (колонки);
- Графический планшет;
- Мультимедийная система;
- Наушники;
- Микрофон.

### 4.2. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

#### 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 Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-

#### **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**

Производственная практика проводится на рабочих местах предприятий, во время которой обучающиеся в составе группы специалистов или самостоятельно выполняют работы, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Производственная практика по модулю заканчивается дифференцированным зачетом. Дифференцированный зачет проходит в форме проверочной работы, устанавливающей освоение видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций по модулю.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (овладение навыками)	Формы и методы контроля и оценки
набора и редактирования текста	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения заданий по производственной практике. Дифференцированный зачет.
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	

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	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.	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения заданий по производственной практике. Дифференцированный
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.	зачет.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
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	Наблюдение в процессе производственной практики. Экспертная оценка выполнения заданий по производственной практике. Дифференцированный зачет.
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	

<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</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>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	