

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  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.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 учебной практики УП.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)»

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программы учебной практики УП.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 учебной практики УП.01 входит в состав профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.**

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

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

Уметь	<p>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 переконструкцию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p>
-------	--

	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;
--	--

**1.4. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики УП.01 профессионального модуля ПМ.01: 138**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

#### 3.1. Структура учебной практики УП.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.
			17 нед.	24 нед.	17 нед.	16 нед.
ПК.01 - ПК1.7	ПМ.01 <b>Оформление и компоновка технической документации</b>	138	102	36	-	-
	Всего:	138	102	36	-	-

#### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики УП.01 профессионального модуля ПМ.01

Наименование учебной практики	Содержание учебного материала и практические упражнения	Объем часов
<b>ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»</b>		
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА УП.01</b>		<b>138</b>
	Выполнение упражнений по применению современных текстовых редакторов Выполнение упражнений по применению современных текстовых процессоров Выполнение упражнений по формированию структурированных документов Выполнение упражнений по формированию документов слияния Выполнение упражнений по формированию документов на основе шаблонов Выполнение упражнений по формированию документов из 2-х колонок Выполнение упражнений по формированию документов из 3-х колонок Выполнение упражнений по импорту документов Выполнение упражнений по экспорту документов Выполнение упражнений по сохранению документов в различных форматах Выполнение упражнений по преобразованию форматов Выполнение упражнений по применению средств совместного редактирования Выполнение упражнений по созданию, настройке, применению стилей Выполнение упражнений по изменению структуры и формы текстовых документов Выполнение упражнений по переконпоновке данных в текстовых документах	132

	<p>Выполнение упражнений по созданию сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых и табличных объектов из разных программных приложений</p> <p>Выполнение упражнений по созданию сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Выполнение упражнений по работе с программами архивирования</p> <p>Выполнение упражнений по использованию встроенных функций резервирования</p> <p>Выполнение упражнений по применению средств ввода графической информации</p> <p>Выполнение упражнений по обновлению информации в базах данных</p> <p>Выполнение упражнений по формированию отчетов с помощью запросов к базам данных</p>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Дифференцированный зачет по УП.01	6
	<b>Всего часов по УП.01</b>	<b>138</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01**

**4.1. Для реализации программы учебной практики УП.01 профессионального модуля ПМ.01 должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

**Лаборатория Информационных технологий**, оснащенный в соответствии с требованиями к минимальному материально-техническому обеспечению:

Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением;
- Мультимедийная система (проектор и мультимедийная доска);
- Сканер;
- Принтер;
- Графический планшет;
- Цифровой фотоаппарат;
- Цифровая видеокамера;
- Звуковые динамики (колонки).

Оборудование ученических рабочих мест (по количеству обучающихся):

- Рабочие места;
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- Графический планшет;
- Наушники и микрофон.

### **4.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной 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 978-5-507-45697-0. — 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**

- Программа учебной практики осваивается параллельно с изучением учебных дисциплин профессионального и общепрофессионального цикла.
- Выполнение практических заданий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональным компьютером.
- Формой аттестации УП.01 является дифференцированный зачет.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: 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 мастеров производственного обучения, отвечающих за освоение обучающимся программы учебной практики. Эти мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки
применять современные текстовые редакторы и процессоры;	Наблюдение в процессе учебной практики. Экспертная оценка выполнения заданий по учебной практике. Дифференцированный зачет.
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	

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.	Наблюдения в процессе выполнения заданий учебной практики.  Экспертная оценка выполнения заданий по учебной практике.  Дифференцированный зачет.
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.		
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	Дифференцированный зачет.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения работ учебной практики
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	Экспертная оценка выполнения заданий по учебной практике.
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	

	<p>производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<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>	