

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО «НАВНА»

« 20 » \_\_\_\_\_ 2025 г.  
И.А. Власова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
Н.В. Колпакова  
2025 г.

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

**ПРОФЕССИЯ: 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ: ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

Покров, 2025 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрированного Минюсте России от 19 декабря 2022 г. № 71639)

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Преподаватель Хайназарова В.А.

Преподаватель Булгака Е.Е.

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании Педагогического совета Протокол № 5 от «20» марта 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	11

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики - является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВИД): Оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.5 Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.6 Выполнять операции с объектами базы данных.

ПК 1.7 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики.

## **Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля 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 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:**

- У1 применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3 применять средства форматирования;
- У4 создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5 создавать документы на основе шаблонов;

- У6 сохранять документы в различных форматах;
- У7 применять средства совместного редактирования;
- У8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9 преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
- У10 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У11 работать с программами архивирования;
- У12 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У13 применять средства ввода графической и текстовой информации;
- У14 выполнять обновление информации в базах данных; помощь

**знать:**

- 31 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- 32 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- 33 основные правила и требования к структуре документов;
- 34 правила форматирования документов;
- 35 возможности настольных издательских систем;
- 36 средства совместного редактирования;
- 37 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- 38 понятие версий и совместимости форматов;
- 39 понятия публичных и частных документов;
- 310 способы работы с документами в облачных хранилищах;
- 311 основные стандарты оформления текстовых документов;
- 312 структурные элементы текстовых документов;
- 313 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 314 средства сканирования и распознавания текста;
- 315 виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 316 виды и форматы средств архивирования;
- 317 виды и правила построения запросов к базам данных;
- 318 принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 319 основные положения теории баз знаний.

**1.3.Количество часов на освоение программы производственной практики:**

всего - 180 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися ВПД осуществление интеграции программных модулей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ВД 2</b>	Оформление и компоновка технической документации
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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	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	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.5	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.6	Выполнять операции с объектами базы данных.
ПК 1.7	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика является обязательным разделом программы подготовки  
квалификационных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03  
Оператор информационных систем и ресурсов.

Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-  
ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика проводится в профильной организации.

Промежуточная аттестация производственной практики дифференцированный зачет.

### 3.1 Содержание производственной практики

Наименование разделов , тем практики	Виды работ	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	
<b>Введение</b>	Цели и задачи учебной практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности	<b>2</b>	ОК01-ОК09
<b>Раздел 1 Подготовка документации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– набор и редактирование текста;</li> <li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>– создание сложного многостраничного документа;</li> <li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> <li>– работа в табличных процессорах;</li> <li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> </ul>	70	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01-ОК09
<b>Раздел 2 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и перекомпоновка данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> </ul>	104	ПК 1.5,ПК1.6,ПК1.7 ОК01-ОК09



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> <li>– Выполнение операции с объектами базы данных</li> </ul>		
<b>Оформление отчета по практике</b>		4	
<b>Комплексный дифференцированный зачет</b>		2	
<b>Всего</b>		<b>180</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики проводится в профильных организациях

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **Оборудование баз практик:**

– Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО:

– EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerExpressEdition, MicrosoftVisioProfessional, MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans, SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio, IntelliJIDEA.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Полуэктова, Н. Р. Разработка веб-приложений: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Р. Полуэктова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 204 с.

2.

3. Сысолетин, Е. Г. Разработка интернет-приложений: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Сысолетин, С. Д. Ростунцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 90 с.

4. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ф. Тузовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с.

#### **Дополнительные источники**

Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 160 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Защита отчетов по практике</p> <p>Экспертное наблюдение за выполнением работ.</p> <p>Сдача отчета по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по практике.</p>
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК.03 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК.04 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК.05 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.	
ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	
ПК 1.4 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	
ПК 1.5 Формировать запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.6 Выполнять операции с объектами базы данных.	
ПК 1.7 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	