

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение РД
«Индустриально-промышленный колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **3, 4**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией обще-
образовательных и гуманитарных дисци-
плин

Протокол № 1 от «30» ср 2024 г.

Председатель П(Ц)К

М.Г. Магомедова З.А.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

З.А. Дзаммирзаева Дзаммирзаева З.А.

Подпись ФИО
З.А. Дзаммирзаева 2024 г.

Рабочая программа производственной практики ПП.01 ПМ.01 Оформление и компоновка
технической документации разработана на основе требований:

-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г.№974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)

с учетом:

- профиля получаемого образования;
- примерной программы;
- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
- Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик: Магомедова З.А.

Рецензенты: Магомедов Р.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, реализуемой в форме практической подготовки и разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974. укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом профессионального стандарта профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам" утвержденным приказом Минтруда России от 19.07.2022 N 420н. в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оформление и компоновка технической документации.

1.2 Цели производственной практики:

формирование у обучающихся практической деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.3 Требования к результатам производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Вид деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
1	2	3
ВПД. 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Иметь практический опыт ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; Уметь производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Иметь практический опыт преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ Уметь создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Иметь практический опыт разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов Уметь сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Иметь практический опыт конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования

		Уметь конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования
ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		Иметь практический опыт обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов Уметь обрабатывать и архивировать цифровые данные
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		Иметь практический опыт формировать запросы для получения информации в базах данных Уметь выполнять запросы на выборку и обработку баз данных
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		Иметь практический опыт формировать операции с объектами базы данных. Уметь добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интер-		Уметь: определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; -планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации;

	<p>претации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>-оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска. Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.</p>
	<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знать: содержание актуальной нормативно правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
	<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Уметь: организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.</p>
	<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знать: особенности социального и культурного контекста; -правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
	<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Уметь: определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знать: содержание актуальной нормативно правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>

1.4 Формы контроля:

производственной практики - дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 144 часа концентрированно в 3 семестре.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
ВД 1.	Оформление и компоновка технической документации
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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика				
код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Показатели усвоения ПК
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Ведение отчетной и технической документации	2	Иметь практический опыт: ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов. Уметь: производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования	2	Иметь практический опыт: ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов. Уметь: производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования	2	Иметь практический опыт конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования. Уметь конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Производить сканирование, распознавание, редактирование при помощи оборудования для сканирования аналоговой информации	2	Иметь практический опыт конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования. Уметь конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования.
ПК 1.1.	Выполнять ввод	Производить распечатку,	2	Иметь практический опыт: ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств;

	и обработку текстовых данных.	копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода		сканирования, обработки и распознавания текстовых документов. Уметь: производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.
ПК. 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	2	Иметь практический опыт: обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: обрабатывать и архивировать цифровые данные.
ПК. 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Осуществлять сохранение информации на съёмных носителях	2	Иметь практический опыт: обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: обрабатывать и архивировать цифровые данные.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Текстовый процессор: набор и редактирование текста, разметка и форматирование документов, сохранение, копирование и резервирование документов, преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению	2	Иметь практический опыт: разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Решение профессиональных задач средствами текстового процессора	2	Иметь практический опыт: преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ. Уметь: создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы.

ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Табличный процессор: сохранение, копирование и резервирование документов, преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранение документов в различных компьютерных форматах	2	Иметь практический опыт: разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Решение профессиональных задач средствами табличного процессора	2	Иметь практический опыт: преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ. Уметь: создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.	Разработка баз данных средствами СУБД. Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией. Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами).	2	Иметь практический опыт: формировать операции с объектами базы данных. Уметь: добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Формирование запросов в базах данных для получения недостающей информации Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных	2	Иметь практический опыт: формировать запросы для получения информации в базах данных. Уметь: выполнять запросы на выборку и обработку баз данных.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование	Создавать и редактировать графические объекты с по-	2	Иметь практический опыт: разметки и форматирования документов различных форматов;

	рование документов различных форматов.	мощью программ для обработки растровой и векторной графики		разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	2	Иметь практический опыт конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования. Уметь конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Создание публикаций	2	Иметь практический опыт: разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Создание презентационных материалов	2	Иметь практический опыт: разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Архивация данных	2	Иметь практический опыт: обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов. Уметь: обрабатывать и архивировать цифровые данные.
	Итого:		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП. 02.01 ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика реализуется в организациях, осуществляющих профильную деятельность, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Информатика и вычислительная техника.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

Реализация программы производственной практики в форме практической подготовки осуществляется в организациях на основе прямых договоров между техникумом и организацией, куда направляются обучающиеся. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Производственная практика проводится в рамках модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и распределении концентрированно: 144 часа согласно учебному плану и расписанию учебных занятий.

Обучающиеся должны пройти вводный инструктаж по технике безопасности.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные и электронные издания

Основные источники:

1. Дьячков, В. П. Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 153 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-53414249-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/apparatnye-sredstva-personalnogo-kompyutera-519869>

2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 133 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07984-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-516857>

Дополнительные источники:

1. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 159 с. - (Профессиональное

образование). - ISBN 978-5-534-10682-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/infokommunikacionnye-sistemy-i-seti-osnovny-modelirovaniya-518012>

4.4. Кадровое обеспечение реализации практики (производственной)

Реализация рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю обеспечивается кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля.

Требования к квалификации кадров (преподавателей, мастеров производственного обучения), осуществляющих руководство практикой:

- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- соответствующие требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности;
- прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Все педагогические работники осваивают дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации не реже одного раза в три года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01 ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Результаты прохождения практики (освоенные знания, умения, приобретенный практический опыт) ¹	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>Иметь практический опыт ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов;</p> <p>УМЕТЬ производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p>	Текущий контроль: оценка отчета по производственной практике. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных,	Иметь практический опыт преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых	

связанных с изменениями структуры документов.	документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ УМЕТЬ создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; преобразовывать данные и файлы в различные форматы	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Иметь практический опыт разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов УМЕТЬ сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Иметь практический опыт конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования подготовка материалов для сканирования УМЕТЬ конвертировать аналоговые данные в цифровые; работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Иметь практический опыт обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов УМЕТЬ обрабатывать и архивировать цифровые данные	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Иметь практический опыт формировать запросы для получения информации в базах данных УМЕТЬ выполнять запросы на выборку и обработку баз данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Иметь практический опыт формировать операции с объектами базы данных. УМЕТЬ добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных; выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; структурировать объекты в базах данных.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	УМЕТЬ: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	

	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>УМЕТЬ: определять задачи для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. 	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>УМЕТЬ: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. 	
<p>ОК 04. Эффективно вза-</p>	<p>УМЕТЬ: организовывать работу коллектива и команды;</p>	

<p>имодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>УМЕТЬ: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>Знать: особенности социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила оформления документов и построения устных сообщений. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>УМЕТЬ: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. 	

¹ Личностные результаты обучающихся в соответствии с Рабочей программой воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов учитываются в ходе оценки результатов освоения учебной дисциплины.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен с 20.01.2025 по 20.01.2026