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**

2025

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Председатель П(Ц)К
_____ Магомедова З.А.
Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по ПР
_____ Джаммирзаева З.А.
Подпись ФИО
28 августа 2025 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.N974 "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 2025/2026 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;

	претации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	-оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска. **Знать:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации.
	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**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.
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	**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.
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**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.
	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**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.

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 перекомпоновка 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 перекомпоновка 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 формати-	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- osnovy-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.	**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;	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;	

	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 интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	**УМЕТЬ:** определять задачи для поиска информации; - 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.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**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.	
ОК 04. Эффективно вза-	**УМЕТЬ:** организовывать работу коллектива и команды;	

имодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. **Знать:** - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	**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.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	**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.	

[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 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027