

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ «СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО

ИП В.В.ЛАХМЕТКИНА

«ИТ-ЦЕНТР»

*Лахметкин В.В.*

ЛАХМЕТКИН В.В.

« 21 »

08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР ГАПОУ

«СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО –  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Л.З.МАЛЫХИНА

« 9 »

09

2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
по профессии

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

2023 г.

Разработали:

Заместитель директора по УПР Г.Ж. Нурушева

Мастер производственного обучения Е.А. Мальцев

**Рассмотрено**

на заседании ПЦК мастеров производственного обучения

(Протокол №\_\_ от \_\_ 20 г.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

# 1. Паспорт программы практической учебной подготовки

## 1.1 Область применения программы

Программа практической учебной подготовки по профессиональному модулю **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** (код, наименование профессии)

в части освоения квалификации: **Оператор информационных систем и ресурсов** (наименование квалификации)

и основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- оформление и компоновка технической документации

## 1.2 Цели практической учебной подготовки

**Практическая учебная подготовка** имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также

**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 различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

**уметь:**

- 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 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

### **1.3 Формы контроля**

По **практической учебной подготовке** предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практической учебной подготовки обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

#### **1.4 Количество часов на освоение программы практической учебной подготовки:**

**Практическая учебная подготовка** рассчитана на 144 часа. (4 недели)

#### **1.5 Условия организации практической учебной подготовки**

**Практическая учебная подготовка** может быть организована в учебном кабинете «Информационные технологии»

## 2 План и содержание практики

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	85. Набор и редактирование текста.	1.Соблюдение ТБ 2.Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	6
2	86. Выполнение операций с фрагментами текста.	1.Соблюдение ТБ 2.Использование сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов	6
3	87-88. Создание сложного многостраничного документа	1.Соблюдение ТБ 2.Создавать структурированные документы и документы слияния	12
4	89. Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	1.Соблюдение ТБ 2.Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	6
5	90 -91. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	1.Соблюдение ТБ 2.Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	12
6	92. Разметка и форматирование документов.	1.Соблюдение ТБ 2.Преобразование форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах.	6
7	93. Оформление документов таблицами.	1.Соблюдение ТБ 2 Оформление документов таблицами.	6
8	94 -95. Работа в табличных процессорах.	1.Соблюдение ТБ 2Текстовые, табличные и графические объекты из разных программных приложений.	12
9	96. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	1.Соблюдение ТБ 2 Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	6
10	217. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	1.Соблюдение ТБ 2 Сохранение документов в различных цифровых форматах.	6
11	218. Сохранение документов в облачных хранилищах.	1.Соблюдение ТБ 2. Сохранение документов в облачных хранилищах.	6
12	219. Совместная работа в группе редакторов	1.Соблюдение ТБ 2 Совместная работа в группе редакторов	6
13	220. Преобразование и перекомпоновка данных.	1.Соблюдение ТБ 2Использование встроенных функций резервирования в современных	6

		текстовых процессорах	
14	221-222. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	1.Соблюдение ТБ 2 Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	12
15	223. Сохранение , копирование и создание резервных копий документов.	1.Соблюдение ТБ 2 Сохранение , копирование и создание резервных копий документов.	6
16	224 – 225. Сканирование , распознавание и сохранение изображений и текста.	1.Соблюдение ТБ 2 Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	12
17	226. Ведение и актуализация информационных баз данных.	1.Соблюдение ТБ 2 Ведение и актуализация информационных баз данных. 3.Выполнение обновления информации в базах данных.	6
18	227. Формирование запросов к базам данных.	1.Соблюдение ТБ 2. Формирование запросов к базам данных. 3.Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	6
19	228. Дифференцированный зачет по УП.01		6
Итого:			144

### 3.Критерии оценки

По результатам практической учебной подготовки обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

Требования к дифференцированному зачету по **практической учебной подготовке**: дифференцированный зачет по **практической учебной подготовке** выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в рабочей тетради по учебной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</b>		
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.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями		

структуры документов		Демонстрационный экзамен.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования		
ПК 1.6Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7Выполнять операции с объектами базы данных		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность определять задачи для поиска информации; Способность определять необходимые источники информации; Способность планировать процесс поиска; Способность структурировать получаемую информацию; Способность выделять наиболее значимое в перечне информации; Способность оценивать практическую значимость результатов поиска; Способность оформлять результаты поиска	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Способность применять современную научную профессиональную терминологию; Способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; Способность выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; Способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Способность оформлять бизнес-план; Способность рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; Способность определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Способность презентовать бизнес идею; Способность определять источники финансирования	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Способность организовывать работу коллектива и команды; Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе



	профессиональной деятельности.	освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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	Способность описывать значимость своей профессии; Способность применять стандарты антикоррупционного поведения.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способность соблюдать нормы экологической безопасности; Способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Способность использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Способность пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Способность участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Способность кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

#### 4.1. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н., Оператор ЭВМ.–ОИЦ«Академия», 2019
2. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В., Офисные технологии. – ИД «Инфра-М», «Сибирское соглашение»(Новосибирск),2019
3. Киселев С.В.ОператорЭВМ:Учебникдлянач.проф.обр.ДопущеноМин.обр.РФ/С.В.Киселев.–М.: Академия,2019.–352с.
4. Киселев С.В.,Средства мультимедиа.–ОИЦ«Академия», 2018
5. Киселев С.В.идр., Аппаратные средства персонального компьютера.–ОИЦ«Академия»,2020
6. Киселев С.В.идр., Операционные системы.–ОИЦ«Академия»,2020
7. Киселев С.В. и др., Основы сетевых технологий.–ОИЦ«Академия»,2019
8. КиселевС.В.,ОператорЭВМ.–ОИЦ«Академия»,2018
9. СемакинИ.Г. Информатика и ИКТ: Базовый уровень: Учебник для 10-11кл.общеобразов. учрежд.: Рекоменд.Мин.обр.и науки РФ / И.Г.Семакин, Е.К.Хеннер.– М.:БИНОМ. Лаб.Знаний, 2018.– 246с.:ил.
10. Сидоров В.Д., Струмпэ Н.В., Аппаратное обеспечение ЭВМ. – ОИЦ «Академия»,2018
11. Струмпэ Н.В., Оператор ЭВМ: Практические работы.–ОИЦ«Академия», 2019 Струмпэ Н.В., СидоровВ.Д., Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум. –ОИЦ«Академия», 2018
12. Угринович Н.Д. Информатика информационные технологии: Учебник для 10-11кл.общеобразов.учрежд.: /Н.Д.Угринович.–М.: БИНОМ. Лаб..знаний,2018 .-511с .

##### Дополнительные источники:

1. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В., Печатаю десятью пальцами.– ИД«Инфра-М»,«Сибирское соглашение» (Новосибирск), 2018
2. Цифровая фотография: Подробное иллюстрир.руководство: Учебное пособие/Под ред. С.В.Черникова.–М.: Лучшие книги,2006.–208с.:ил.
3. Проекты обучающихся 2006– 2010 гг.

#### 5 Методические указания по прохождению практической учебной подготовки

Методические указания по проведению практической учебной подготовки по профессиональному модулю

##### **ПМ.01Оформление и компоновка технической документации**

составлены на основе рабочей программы по профессии

09.01.03Операторинформационныхсистемиресурсовсоставлена в соответствии с ФГОС СПО, имеет четкую отраслевую направленность, составлена на основе профессиональных стандартов Операторинформационныхсистемиресурсов

**Целью прохождения практической учебной подготовки** является подготовка студентов к осознанному и углубленному освоению основного вида профессиональной деятельности (ВПД)

- выполнять ввод и обработку текстовых данных.
- выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
- выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
- конвертировать аналоговые данные в цифровые.
- выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
- формировать запросы для получения информации в базах данных.

-выполнять операции с объектами базы данных.

**Задачами практики являются:**

- формирование у студентов практических профессиональных умений по оформлению и компоновке технической документации
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями в ходе прохождения практической учебной подготовки по **ПМ.01** **Оформление и компоновка технической документации**, обучающиеся должны:

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 различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

Соответствующие профессиональные и общие компетенции:

<b>Код ПК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ВД1	
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
<b>Код ОК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	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

**Практическая учебная подготовка** проводится в техникума в кабинете № 8 «Информационные технологии» и руководит **практической учебной подготовкой** – мастер производственного обучения. Сроки прохождения **практической учебной подготовки** устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

К **практической учебной подготовке** допускаются студенты прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Каждому студенту предоставляется равнозначные рабочие места для выполнения практического задания. Мастер производственного обучения проводит вводную часть занятия практической учебной подготовки, в последующем выдает лист с заданием (приложение 1) и распределяет студентов по рабочим местам, проводит инструктаж по выполнению производственного задания, осуществляет контроль за выполнением видов работ и заданий студентами.

Обучающийся на каждом занятии практической учебной подготовки должен иметь дневник учета сформированности общих и профессиональных компетенций на учебной практике (приложение 2).

Дневник практической учебной подготовки включает в себя:

- титульный лист;
- структурное содержание на каждое занятие учебной практики;

Результаты освоения видом профессиональной деятельности студентами отражаются в аттестационном листе (приложение №3) и в характеристиках руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций (приложение 3 и 4). По результатам практической учебной подготовки обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

### Содержание практической учебной подготовки

Виды работ	Формируемые профессиональные компетенции	Формируемые общие компетенции
85. Набор и редактирование текста.	ПК 1.1	ОК 1-9
86. Выполнение операций с фрагментами текста.	ПК 1.1	ОК 1-9
87-88. Создание сложного многостраничного документа	ПК 1.1	ОК 1-9
89. Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	ПК 1.2	ОК 1-9
90 -91. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	ПК 1.2	ОК 1-9
92. Разметка и форматирование документов.	ПК 1.3	ОК 1-9
93. Оформление документов таблицами.	ПК 1.3	ОК 1-9
94 -95. Работа в табличных процессорах.	ПК 1.3	ОК 1-9
96. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	ПК 1.4	ОК 1-9
217. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	ПК 1.4	ОК 1-9
218. Сохранение документов в облачных хранилищах.	ПК 1.4	ОК 1-9

219. Совместная работа в группе редакторов	ПК 1.4	ОК 1-9
220. Преобразование и переконфигурация данных.	ПК 1.5	ОК 1-9
221-222. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	ПК 1.5	ОК 1-9
223. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	ПК 1.6	ОК 1-9
224 – 225. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	ПК 1.6	ОК 1-9
226. Ведение и актуализация информационных баз данных.	ПК 1.7	ОК 1-9
227. Формирование запросов к базам данных.	ПК 1.7	ОК 1-9
228. Дифференцированный зачет	ПК 1.1 -1.7	ОК 1-9

## 5.2 Требования к оформлению отчета

На протяжении всего периода практической учебной подготовки студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА о практической учебной подготовки своему руководителю. Отчет о практической учебной подготовке является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о **практической учебной подготовки** составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

Титульный лист; (приложение №6)

Бланк задания

Содержание отчета:

Введение;

Основная часть (глава 1, глава 2, глава3);

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А 4, иметь книжную ориентацию для основного текста. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2 см,

нижнее – 2 см,

левое – 3 см,

правое – 1 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

шрифт – Times New Roman,

размер – 14 п,

межстрочный интервал – полуторный,

способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

начертание – обычное,

отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

### **Общий объем отчета по практической учебной подготовке**

составляет 10-15 страниц набранного на компьютере текста и состоит из таких структурных компонентов:

Введение (объем 0,5-1 страницы);

практическая (основная) часть (объем 8-13 страниц);

заключение (объем 0,5-1 страницы);

список использованных источников (на них базируется исследование, проведенное на практике);

приложения не входят в общий объем работы.

### **Оформление отчета по практической учебной подготовке**

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

Бланк задания заполняется руководителем от техникума, фиксируется печатью и подписью.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов

В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации.

Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников, начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел Отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **К отчету прилагаются:**

**Министерство образования Оренбургской области**  
**Государственное автономное**  
**профессиональное образовательное учреждение**  
**«Соль – Илецкий индустриально – технологический техникум»**  
**Оренбургской области**

**ЗАДАНИЕ**  
**на практическую учебную подготовку**

Обучающемуся гр.№ \_\_\_\_\_  
(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
(Код и наименование специальности/ профессии)

Наименование практики \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

Срок практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: Наименование ОО

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить \_\_\_\_\_
2. Собрать данные \_\_\_\_\_
3. Выполнить \_\_\_\_\_
4. Описать \_\_\_\_\_
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики  
от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Министерство образования Оренбургской области**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Соль – Илецкий индустриально – технологический техникум»  
Оренбургской области

**ДНЕВНИК**  
**практической учебной подготовки**  
по ПМ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_  
Имя

\_\_\_\_\_  
Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Обучение очное



## СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учёт выполнения работ
- 2) Приложения<sup>1</sup>

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

учебной практики обучающегося по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики

от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>1</sup> В качестве приложения к Дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

### Перечень приложений к дневнику

Номер приложения	Наименование приложения
Приложение А	
Приложение Б	
Приложение В	

### Аттестационный лист по практической учебной подготовки

Обучающийся \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_, специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
 прошел **практическую учебную подготовку** в объеме \_\_\_\_\_ часа с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

#### Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практической учебной подготовки

согласно профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_ (указать код и наименование модуля)

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ \*\*  
 М.П. Подпись руководителя практики от организации<sup>1</sup> \_\_\_\_\_/  
 М.П. Подпись руководителя практики  
 от образовательной организации \_\_\_\_\_/

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

\* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень.

\*\* При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

<sup>1</sup> Руководитель практики от организации подписывает аттестационный лист по практике при прохождении учебной практики в организации

**Характеристика руководителя практической учебной подготовки  
на обучающегося по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ по освоению  
общих компетенций**

За время прохождения учебной практики по профессиональному модулю

обучающийся \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ сущность и социальную значимость своей будущей  
(понимает, не понимает)

профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

2. \_\_\_\_\_ организовывать собственную деятельность, выбирать  
(способен, не способен)

типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

3. Самостоятельно \_\_\_\_\_ принимать решения в стандартных и  
(может, не может)

нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

4. \_\_\_\_\_ осуществлять поиск и использование информации,  
(умеет, не умеет)

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, а так же профессионального и личного развития.

5. \_\_\_\_\_ информационно-коммуникационные технологии в  
(использует, не использует)

профессиональной деятельности.

6. \_\_\_\_\_ навыки работы в коллективе и команде,  
(демонстрирует, не демонстрирует)

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. \_\_\_\_\_ брать на себя ответственность за работу членов  
(готов, не готов)

команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

8. \_\_\_\_\_ самостоятельно определять задачи профессионального и  
(способен, не способен)

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. \_\_\_\_\_ в условиях частой смены технологий в  
(ориентируется, не ориентируется)

профессиональной деятельности.

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Характеристика  
на обучающегося по освоению профессиональных компетенций  
**в период прохождения практической учебной подготовки**

За время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(наименование практики)  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(наименование модуля)  
обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ):

ПК. 0 «Наименование компетенции» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ПК. 0 «Наименование компетенции» \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и т.д.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Министерство образования Оренбургской области**  
Государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Соль – Илецкий индустриально – технологический техникум»

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**  
по ПМ. 01 «Оформление и компоновка технической документации»

профессия  
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Студента (ки) \_\_\_\_ курса  
Группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место практической подготовки

\_\_\_\_\_  
(Название организации)

Срок практической подготовки с «\_\_» \_\_ 2022 г.  
«\_\_» \_\_ 2022г.

по

Руководитель практической подготовки от организации:

МП

\_\_\_\_\_  
должность  
(Ф.И.О.)

подпись

Руководитель практической подготовки от техникума:

Преподаватель

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

(Ф.И.О.)

Итоговая оценка по практической подготовке

\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Соль - Илецк, 202\_\_ г.



