


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

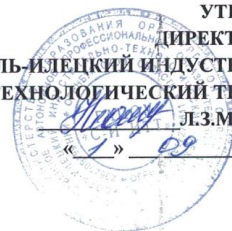
СОГЛАСОВАНО  
ИП В.В.ЛАХМЕТКИНА  
«ИТ-ЦЕНТР»

 ЛАХМЕТКИН В.В.

« 27 » 08 2023 г



УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР ГАПОУ  
«СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО –  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
 Л.И.МАЛЫХИНА  
« 1 » 09 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной подготовки**

### **1.1 Область применения программы**

Программа практической производственной 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 производственной подготовки**

**Практическая производственная 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 переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

**уметь:**

- 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 переконфигуляцию 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 производственной 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 производственной подготовки обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

### 1.4 Количество часов на освоение программы практической производственной подготовки:

**Практическая производственная подготовка** рассчитана на 108 часов. (3недели)

### 1.5 Условия организации практической производственной подготовки

**Практическая производственная подготовка** может быть организована в предприятиях, связанных с информационными технологиями.

## 2. План и содержание практики

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	<b>229. Набор и редактирование текста.</b>	1.Соблюдение ТБ 2.Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	<b>6</b>
2	<b>230. Выполнение операций с фрагментами текста.</b>	1.Соблюдение ТБ 2.Использование сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов	<b>6</b>
3	<b>231. Создание сложного многостраничного документа</b>	1.Соблюдение ТБ 2.Создавать структурированные документы и документы слияния	<b>6</b>
4	<b>232. Создание и редактирования документов в облачных сервисах.</b>	1.Соблюдение ТБ 2.Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	<b>6</b>
5	<b>233. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.</b>	1.Соблюдение ТБ 2.Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	<b>6</b>

6	234. Разметка и форматирование документов.	1.Соблюдение ТБ 2.Преобразование форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах.	6
7	235. Оформление документов таблицами. Работа в табличных процессорах.	1.Соблюдение ТБ 2 Оформление документов таблицами. 3.Работа в табличных процессорах.	6
8	236. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	1.Соблюдение ТБ 2Текстовые, табличные и графические объекты из разных программных приложений.	6
9	237. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	1.Соблюдение ТБ 2 Сохранение документов в различных цифровых форматах.	6
10	238.Сохранение документов в облачных хранилищах.	1.Соблюдение ТБ 2 Сохранение документов в облачных хранилищах.	6
11	239. Совместная работа в группе редакторов	1.Соблюдение ТБ 2. Совместная работа в группе редакторов	6
12	240. Преобразование и перекомпоновка данных.	1.Соблюдение ТБ 2 Преобразование и перекомпоновка данных.	6
13	241. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	1.Соблюдение ТБ 2Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	6
14	242. Сохранение , копирование и создание резервных копий документов.	1.Соблюдение ТБ 2 Сохранение , копирование и создание резервных копий документов.	6
15	243. Сканирование , распознавание и сохранение изображений и текста.	1.Соблюдение ТБ 2 Сканирование , распознавание и сохранение изображений и текста.	6
16	244. Ведение и актуализация информационных баз данных.	1.Соблюдение ТБ 2 Ведение и актуализация информационных баз данных.	6
17	245. Формирование запросов к базам данных.	1.Соблюдение ТБ 2. Формирование запросов к базам данных. 3.Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	6
18	246. Дифференцированный зачет по ПП.01		6
<b>Итого:</b>			<b>108</b>

### 3.Критерии оценки

По результатам практической производственной подготовки обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01Оформление и компоновка технической документации		
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.	Демонстрационный экзамен.
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	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 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

	профессиональной деятельности.	обучающегося в процессе 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	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы



	планируемые); Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	---	--

#### 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:Учебник для нач.проф.обр. Допущено Мин.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. идр.,Основы сетевых технологий.–ОИЦ«Академия»,2019
8. Киселев С.В.,Оператор ЭВМ.–ОИЦ«Академия»,2018
9. СемакинИ.Г. Информатика и ИКТ: Базовый уровень: Учебник для10-11кл.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., ОператорЭВМ: Практические работы.–ОИЦ«Академия», 2019СтрумпэН.В.,СидоровВ.Д.,АппаратноеобеспечениеЭВМ.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 производственной подготовки

Методические указания по проведению практической производственной подготовки по профессиональному модулю

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

составлены на основе рабочей программы по профессии 09.01.03Оператор информационных систем и ресурсов составлена в соответствии с ФГОС СПО, имеет четкую отраслевую направленность, составлена на основе профессиональных стандартов Оператор информационных систем и ресурсов

**Целью прохождения практической производственной 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 производственной подготовки по ПМ 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации, 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 перекomпоновки 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:

Код ПК	Наименование результата обучения
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 гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 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 производственная подготовка** может быть организована в предприятиях, связанных с информационными технологиями.

Сроки прохождения **практической производственной подготовки** устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

К **практической производственной 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 производственной 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 производственной подготовки должен иметь дневник учета сформированности общих и профессиональных компетенций на производственной практике (приложение 2).

Дневник практической производственной 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 производственной подготовки обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

#### Содержание практической учебной подготовки

Виды работ	Формируемые профессиональные компетенции	Формируемые общие компетенции
229. Набор и редактирование текста	ПК 1.1	ОК 1-9
230. Выполнение операций с фрагментами текста.	ПК 1.1	ОК 1-9
231. Создание сложного многостраничного документа	ПК 1.1	ОК 1-9
232. Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	ПК 1.2	ОК 1-9
233. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	ПК 1.2	ОК 1-9
234. Разметка и форматирование документов.	ПК 1.3	ОК 1-9
235. Оформление документов таблицами. Работа в табличных процессорах.	ПК 1.3	ОК 1-9
236. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	ПК 1.3	ОК 1-9
237. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	ПК 1.4	ОК 1-9
238. Сохранение документов в облачных хранилищах.	ПК 1.4	ОК 1-9
239. Совместная работа в группе редакторов	ПК 1.4	ОК 1-9
240. Преобразование и переконфигурация данных.	ПК 1.4	ОК 1-9
241. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	ПК 1.5	ОК 1-9
242. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	ПК 1.5	ОК 1-9
243. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	ПК 1.6	ОК 1-9
244. Ведение и актуализация информационных баз данных.	ПК 1.6	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 производственной подготовки студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА о практической производственной подготовки своему руководителю. Отчет о практической производственной подготовке является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о **практической производственной подготовке** 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 производственной 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 производственной подготовке**

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

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;

Бланк задание 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 производственную 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 производственной подготовке  
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 производственной подготовке**

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

**Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период  
 практической производственной 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 производственной 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 личностного 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПОДГОТОВКЕ**  
**по ПМ.**

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 «\_\_» \_\_ 202\_\_ г.

по «\_\_» \_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практической подготовки от организации:

МП \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки от техникума:

Преподаватель \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практической подготовке

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

Соль - Илецк, 202\_\_ г.