

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Куижева Саида Казбековна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.07.2025 15:48:09  
Уникальный программный ключ:  
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

## Аннотация

### **Производственной практики по ПП.01 Оформление и компоновка технической документации программы подготовки специалистов среднего звена**

**Производственная практика по ПП.01 Оформление и компоновка технической документации учебного плана профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.**

Производственная практика по ПП.01 Оформление и компоновка технической документации входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

**Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):**  
максимальная учебная нагрузка обучающегося–108 часов.

#### **Содержание заданий по производственной практике:**

1. Набор и редактирование текста.
2. Выполнение операций с фрагментами текста.
3. Создание сложного многостраничного документа.
4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.
5. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.
6. Разметка и форматирование документов.
7. Оформление документов таблицами.
8. Работа в табличных процессорах.
9. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.
10. Сохранение документов в различных цифровых форматах.
11. Сохранение документов в облачных хранилищах.
12. Совместная работа в группе редакторов.
13. Преобразование и переконпоновка данных.
14. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления.
15. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.
16. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
17. Ведение и актуализация информационных баз данных.
18. Формирование запросов к базам данных.

В результате изучения производственной практики по ПП.01 Оформление и компоновка технической документации обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ПО1 –управления медиатекой цифровой информации;
- ПО2 – передача и размещение цифровой информации;
- ПО3 – тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации;
- ПО4–осуществления навигации по ресурсам, поиска в вода и передачи данных с помощью технологий и сервисов в сети Интернет;
- ПО5 – публикации мультимедиа контента к сети Интернет,
- ПО6 – обеспечение информационной безопасности;
- ПО7 – создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов и другой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- ПО8 – осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.

#### **уметь:**

- У1-применять современные текстовые редакторы и процессоры;

- У2-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
  - У3-применять средства форматирования;
  - У4-создавать структурированные документы и документы слияния;
  - У5-создавать документы на основе шаблонов;
  - У6-сохранять документы в различных форматах;
  - У7-применять средства совместного редактирования;
  - У8-создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
  - У9-изменять структуру и форму текстовых документов;
  - У10-преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
  - У11-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
  - У12-работать с программами архивирования;
  - У13-использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
  - У14-применять средства ввода графической и текстовой информации;
  - У15-выполнять обновление информации в базах данных;
  - У16-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- знать:**
- 31-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
  - 32-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
  - 33-основные правила и требования к структуре документов;
  - 34-правила форматирования документов;
  - 35-возможности настольных издательских систем;
  - 36-средства совместного редактирования;
  - 37-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
  - 38-понятие версий и совместимости форматов;
  - 39-понятия публичных и частных документов;
  - 310-способы работы с документами в облачных хранилищах;
  - 311-основные стандарты оформления текстовых документов;
  - 312-структурные элементы текстовых документов;
  - 313-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,
  - 314-интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
  - 315-средства сканирования и распознавания текста;
  - 316-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
  - 317-виды и форматы средств архивирования;
  - 318-виды и правила построения запросов к базам данных;
  - 319-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
  - 320-основные положения теории баз знаний
- Оператор информационных систем и ресурсов обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:
- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
  - ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
  - ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное



развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

**Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет во 2 семестре.**

Разработчик:  
преподаватель

Председатель ПЦК  
информационных и математических  
дисциплин



А.Г.Диаб  
Ф.И.О.

Р.Я.Шарган  
Ф.И.О.