Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 21:09:41
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации программы подготовки специалистов среднего звена

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

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

Количество часов на освоение программы производственной практики –108 часов.

Основные разделы производственной практики:

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 перекомпоновка 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.

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

формирование профессиональных компетенций:

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.

формирование общих компетенций:

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 06Проявлять 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.

приобретение практического опыта:

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 идругой 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.

Производственная практика направлена на:

– формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта;

– закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения профессиональных модулей;

– углубление первоначального профессионального опыта студента;

– развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

– сбор, систематизация и обобщение практического материала (в том числе) для использования в выпускной квалификационной работе.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 1 семестре.