Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 21:09:33
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

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

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

Учебная 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 учебной практики –36 часов.

Основные разделы учебной практики:

1. Применение современных текстовых редакторов и процессоров.
2. Формирование структурированных документов и документов слияния; документов на основе шаблонов.
3. Сохранение документов в различных форматах.
4. Применение средств совместного редактирования.
5. Создание, настройка, применение стилей в документе.
6. Изменение структуры и формы текстовых документов.
7. Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах.
8. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
9. Работа с программами архивирования.
10. Использование встроенных функций резервирования.
11. Применение средств ввода графической и текстовой информации.
12. Обновление информации в базах данных.
13. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.
14. Применение современных текстовых редакторов и процессоров.
15. Формирование структурированных документов и документов слияния.
16. Формирование документов на основе шаблонов.
17. Сохранение документов в различных форматах.
18. Применение средств совместного редактирования.

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

формировать профессиональные 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.

формировать общие компетенции:

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.

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 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.

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;

У-7применять 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 перекомпоновку 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:

З1-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

З2-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

З3-основные правила и требования к структуре документов;

З4-правила форматирования документов;

З5-возможности настольных издательских систем;

З6-средства совместного редактирования;

З7-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

З8-понятие версий и совместимости форматов;

З9-понятия публичных и приватных документов;

З10-способы работы с документами в облачных хранилищах;

З11-основные стандарты оформления текстовых документов;

З12-структурные элементы текстовых документов;

З13-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,

З14-интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

З15-средства сканирования и распознавания текста;

З16-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

З17-виды и форматы средств архивирования;

З18-виды и правила построения запросов к базам данных;

З19-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;

З20-основные положения теории баз знаний.

Учебная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, задания (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет в 1 семестре.