Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сайпуев Заурбек Аюпович
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.10.2025 12:36:18
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа производственной практики **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А.Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 10

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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.

Программа профессионального модуля может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии, в том числе и сетевой форме реализации подготовки ППКРС).

1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Цели дисциплины: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии.

В результате освоения производственной дисциплины обучающийся должен

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.

знать:

– правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

– инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

– основные правила и требования к структуре документов;

– правила форматирования документов;

– возможности настольных издательских систем;

– средства совместного редактирования;

– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

– понятие версий и совместимости форматов;

– понятия публичных и приватных документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– основные стандарты оформления текстовых документов;

– структурные элементы текстовых документов;

– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

– средства сканирования и распознавания текста;

– виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

– виды и форматы средств архивирования;

– виды и правила построения запросов к базам данных;

– принципы организации информационных и архитектуру баз данных;

– основные положения теории баз знаний.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

учебная практика – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения производственной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Оформление и компоновка технической документации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.2.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.3.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.4.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.5.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.6.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.7.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план профессионального модуля

№п/п	Виды работ	Объем часов 72	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, У)
1.	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики	2	ПК1.1, У1,ОК1-6
2.	Системы оптического распознавания символов.	4	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
3.	Этапы работы со сканером.	4	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
4.	Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	4	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
5.	Виды конвертеров. Доступные форматы для конвертации.	4	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
6.	Способы конвертации данных.	4	ПК1.4,ПК1.5, У9, У10, У11, У12,ОК1-6
7.	Выполнение работы по конвертации данных.	4	ПК1.1,У2,У3, ОК1-6
8.	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука.	4	ПК1.2, У1, У2,У3, ОК1-6
9.	Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.	4	ПК1.1, ПК1.2, У3, У6, ОК1-6

10.	Устранение шумов в Audasity Программа Aaudacity. Интерфейс	4	ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, У7, У8, У9, У12,ОК1-6
11.	программы, возможности удаления шумов	4	ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, У7, У8, У9, У10, У11,У12,ОК1-6
12.	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки.	2	ПК1.4, У11,У12, У13, У14,У15, ОК1-6
13.	Минимальные требование к ПК для видеомонтажа	2	ПК1.4, ПК1.5, У11,У12, У13, У14,У15, ОК1-6
14.	Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.	2	ПК1.4, ПК1.5, У11, У12, У13, У14,У15, ОК1-6
15.	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео.	2	ПК1.1, У1,ОК1-6
16.	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных.	2	ПК1.1, У1,ОК1-6
17.	Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных.	2	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
18.	Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных.	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
19.	Поиск данных с помощью фильтров.	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
20.	Поиск данных с помощью запросов.	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
21.	Печать данных с помощью отчетов.	2	ПК1.1, У1,ОК1-6

22.	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных	2	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
23.	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
24.	Использование форм для заполнения и просмотра БД	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
25.	Иерархические и сетевые БД	2	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
26.	Дифференцированный зачет	2	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики требует наличия учебных кабинетов информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и с выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- локальная сеть;
- сервер

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- образцы инструментов, приспособлений;
- макеты аппаратных частей вычислительной техники и оргтехники;
- микрофоны;
- колонки;
- WEB-камеры;
- принтеры;
- сканеры;
- салфетки для чистки оборудования;
- инструменты для работы с системным блоком;
- проектор
- наушники
- цифровые фотоаппараты;

- цифровые видеокамеры.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- MS Office;
- Audacity;
- МедиаплеерWinamp;
- CorelDraw;
- Adobe PhotoShop.
- Adobe Illustrator
- Movie Maker
- Adobe Premiere
- Pinnacle Studio

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва:

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html

4.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102199.html

Ресурсы сети Internet

1.Интерфейс Adobe Illustrator. http://mme51.tstu.ru/[Электронный ресурс].

2.Мультипортал http://www.km.ru

3.Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/

4.Образовательный портал http://claw.ru/

5.http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов

6.http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Производствнная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (отзыв-характеристика, подтверждение, акт обследования рабочего места, дневник).

1.4. Кадровое обеспечение производственной

Реализация ППРКС по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по производственной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по производственной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практикам Дифференцированный зачет по этапам прохождения производственной практики.
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 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет по этапам прохождения производственной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	

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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа производственной практика ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А. Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Хранение, передача и публикация цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;

– создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;

– рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;

– рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;

– подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;

– оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;

– подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;

– обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;

– оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

уметь:

– оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;

– создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;

– рисовать анимационные последовательности и раскадровку;

– подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;

– подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

знать:

– правила перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;

– общие принципов анимации;

– правила типографского набора текста и верстки;

– требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;

- основы верстки с использованием языков разметки;
- основы верстки с использованием языков описания стилей;
- технические требования к интерфейсной графике;
- техники и методики подготовки графических материалов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы

производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 1.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Объем часов 72	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)
1.	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций.	10	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
2.	Подбор информации, располагаемой внутри платформы.	12	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
3.	Разработка собственного шрифта и оформления.	12	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
4.	Работа с кистями, разработка индивидуальных кистей.	12	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ПК2.3, ОК1 –ОК6, З1
5.	Использование фильтров и спец.эффектов для редактирования фото и видео-материалов.	12	ПО1; ПО6, ПК2.2, ОК2-ОК5, З3
6.	Разработка необычных предложений в сфере интерфейсной графики	12	У1, У2; У3, ПО1, ОК2-ОК5, ПК2.2, З2, З3
7.	Дифференцированный зачет	2	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных и компьютерных кабинетов.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест лабораторий:

1. Технические средства обучения:
   - a персональный компьютер;
   - b проектор;
   - c экран;
   - d ТВ;
   - e принтер;
   - f сканер;
   - g копировальный аппарат;
   - h факсимильный аппарат;
   - i средства хранения документов;
   - j телефонный аппарат.
2. Программные средства обучения:
3. наглядные пособия;
4. комплект учебно-методической документации;
5. соответствующее программное обеспечение.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Печатные издания:

1. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.

4.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-CM_A.asp

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Басов, К. А. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К.А. Басов. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 431 с.

2. Басов, К. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К. Басов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 239 с

3. Головач, В.В. Дизайн пользовательского интерфейса (v 1.2) / В.В. Головач, 2018. - 275 с.

4. Климов, А.П. MS Agent. Графические персонажи для интерфейсов (+ CDROM) / А.П. Климов. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 393 с.

5. Коутс, Р. Интерфейс "человек-компьютер" / Р. Коутс, И. Влейминк. - М.: Мир, 2015. - 502 с.

6. Портянкин, Иван Swing. Эффектные пользовательские интерфейсы / Иван Портянкин. - М.: ЛОРИ, 2017. - 608 с.

7. Павел, Агуров Интерфейс USB. Практика использования и программирования (+ CD-ROM) / Агуров Павел. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 644 с.

8. Рассел, Джесси Значок (элемент графического интерфейса) / Джесси Рассел. - М.: VSD, 2016. - 340 с.

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Планирование и организация производственной практики обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика проводится непрерывно после изучения МДК модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по производственной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по производственной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);
- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Дифференцированный зачет по этапам прохождения производственной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практикам
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет по этапам прохождения производственной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- демонстрация ответственности за принятые решения	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в	

	профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа производственной практики **ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А.Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... 9

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

Программа профессионального модуля может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии, в том числе и сетевой форме реализации подготовки ППКРС).

1.2. Цели и задачи производственной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Цели дисциплины: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии.

В результате освоения производственной дисциплины обучающийся должен

иметь **практический опыт:**

– набор и редактирование текста;

– выполнение операций с фрагментами текста;

– создание сложного многостраничного документа;

– создание и редактирование документов в облачных сервисах;

– оформление документов таблицами;

– работы в табличных процессорах;

– сохранение документов в различных цифровых форматах;

– совместной работы в группе редакторов;

– применение к тексту документа стилей и других средств оформления;

– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;

– сохранения документов в облачных хранилищах;

– сохранения, копирования и создания резервных копий документов.

уметь:

– применять современные текстовые редакторы и процессоры;

– сохранять документы в различных форматах;

– применять средства совместного редактирования;

– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

– применять средства ввода графической и текстовой информации.

– работать с программами архивирования;

– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

знать:

– правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

– инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

– возможности настольных издательских систем;

– средства совместного редактирования;

– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

– понятия публичных и приватных документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– основные стандарты оформления текстовых документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

– виды и форматы средств архивирования;

– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

– средства сканирования и распознавания текста.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

учебная практика – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения производственной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по должности «Специалист по информационным ресурсам**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план профессионального модуля

№п/п	Виды работ	Объем часов 72	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, У)
1.	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики	4	ПК1.1, У1,ОК1-6
2.	Ввод текстовой и числовой информации в компьютере	8	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
3.	Ввод звуковой информации в компьютер.	6	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
4.	Ввод графической информации в компьютер.	6	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
5.	Распознавание текстовой информации.	6	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
6.	Работа в табличном редакторе.	6	ПК1.4,ПК1.5, У9, У10, У11, У12,ОК1-6
7.	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы.	6	
8.	Обработка аудио записей с помощью редактора	6	
9.	Обработка видео записей с помощью редактора.	4	

10.	Создание и воспроизведение видеороликов.	6	
11.	Создание и воспроизведение презентаций.	6	
12.	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6	
13.	Дифференцированный зачет	2	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики требует наличия учебных кабинетов информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и с выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- локальная сеть;
- сервер

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- образцы инструментов, приспособлений;
- макеты аппаратных частей вычислительной техники и оргтехники;
- микрофоны;
- колонки;
- WEB-камеры;
- принтеры;
- сканеры;
- салфетки для чистки оборудования;
- инструменты для работы с системным блоком;
- проектор
- наушники
- цифровые фотоаппараты;

- цифровые видеокамеры.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- MS Office;
- Audacity;
- МедиаплеерWinamp;
- CorelDraw;
- Adobe PhotoShop.
- Adobe Illustrator
- Movie Maker
- Adobe Premiere
- Pinnacle Studio

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва:

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 96 c. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html

4.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 c. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102199.html

Ресурсы сети Internet

1.Интерфейс Adobe Illustrator. http://mme51.tstu.ru/[Электронный ресурс].

2.Мультипортал http://www.km.ru

3.Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/

4.Образовательный портал http://claw.ru/

5.http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов

6.http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (отзыв-характеристика, подтверждение, акт обследования рабочего места, дневник).

1.4. Кадровое обеспечение производственной

Реализация ППРКС по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по производственной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по производственной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические из-	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	дания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении	

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производственной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа учебной практики **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А.Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8
3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

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.

Программа профессионального модуля может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии, в том числе и сетевой форме реализации подготовки ППКРС).

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Цели дисциплины: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

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.

знать:

– правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

– инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

– основные правила и требования к структуре документов;

– правила форматирования документов;

– возможности настольных издательских систем;

– средства совместного редактирования;

– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

– понятие версий и совместимости форматов;

– понятия публичных и приватных документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– основные стандарты оформления текстовых документов;

– структурные элементы текстовых документов;

– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

– средства сканирования и распознавания текста;

– виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

– виды и форматы средств архивирования;

– виды и правила построения запросов к базам данных;

– принципы организации информационных и архитектуру баз данных;

– основные положения теории баз знаний.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика –180 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения учебной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Оформление и компоновка технической документации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.2.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.3.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.4.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.5.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.6.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.7.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план профессионального модуля

№п/п	Виды работ	Объем часов **180**	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, У)
1.	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией.	6	ПК1.1, У1,ОК1-6
2.	Организация рабочего места.	12	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
3.	Ввод текстовой и числовой информации.	18	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
4.	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов.	18	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
5.	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	18	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
6.	Форматирование документов в текстовых форматах.	6	ПК1.4,ПК1.5, У9, У10, У11, У12,ОК1-6
7.	Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков.	12	ПК1.1,У2,У3, ОК1-6
8.	Системы оптического распознавания символов.	12	ПК1.2, У1, У2,У3, ОК1-6
9.	Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	6	ПК1.1, ПК1.2, У3, У6, ОК1-6

10.	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	18	ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, У7, У8, У9, У12,ОК1-6
11.	Выполнение работы по конвертации данных.	16	ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, У7, У8, У9, У10, У11,У12,ОК1-6
12.	Программа Aaudacity.	12	ПК1.4, У11,У12, У13, У14,У15, ОК1-6
13.	Конвертация в другие форматы при помощи Aaudacity.	6	ПК1.4, ПК1.5, У11,У12, У13, У14,У15, ОК1-6
14.	Программы для видеомонтажа Сохранение видео.	12	ПК1.4, ПК1.5, У11, У12, У13, У14,У15, ОК1-6
15.	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео.	6	ПК1.1, У1,ОК1-6
16.	Дифференцированный зачет	2	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики требует наличия учебных кабинетов информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и с выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- локальная сеть;
- сервер

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- образцы инструментов, приспособлений;
- макеты аппаратных частей вычислительной техники и оргтехники;
- микрофоны;
- колонки;
- WEB-камеры;
- принтеры;
- сканеры;
- салфетки для чистки оборудования;
- инструменты для работы с системным блоком;
- проектор
- наушники
- цифровые фотоаппараты;

- цифровые видеокамеры.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- MS Office;
- Audacity;
- МедиаплеерWinamp;
- CorelDraw;
- Adobe PhotoShop.
- Adobe Illustrator
- Movie Maker
- Adobe Premiere
- Pinnacle Studio

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва:

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 96 c. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html

4.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 c. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102199.html

Ресурсы сети Internet

1. Интерфейс Adobe Illustrator. http://mme51.tstu.ru/[Электронный ресурс].
2. Мультипортал http://www.km.ru
3. Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/
4. Образовательный портал http://claw.ru/
5. http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов

6.http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (отзыв-характеристика, подтверждение, акт обследования рабочего места, дневник).

1.4. Кадровое обеспечение учебной

Реализация ППРКС по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по учебной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной практикам Дифференцированный зачет по этапам прохождения учебной практики.
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 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет по этапам прохождения учебной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и	

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа учебной практика ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А. Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** 7
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Хранение, передача и публикация цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК)

ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;

– создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;

– рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;

– рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;

– подготовки графических материалов для включения в верстку или

программный код в требуемых разрешениях;

– оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;

– подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;

– обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;

– оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

уметь:

– оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;

– создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;

– рисовать анимационные последовательности и раскадровку;

– подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;

– подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

знать:

– правила перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;

– общие принципов анимации;

– правила типографского набора текста и верстки;

– требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;

– основы верстки с использованием языков разметки;

- основы верстки с использованием языков описания стилей;
- технические требования к интерфейсной графике;
- техники и методики подготовки графических материалов.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы

учебной практики – 180 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 1.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Объем часов 180	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)
1.	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	6	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
2.	Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	26	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
3.	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	26	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ОК1 –ОК6, З1
4.	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	22	У2, У11, ПО1, ПК2.1, ПК2.3, ОК1 –ОК6, З1
5.	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	26	ПО1; ПО6, ПК2.2, ОК2-ОК5, З3
6.	Работа с видами графики	26	У1, У2; У3, ПО1, ОК2-ОК5, ПК2.2, З2, З3
7.	Разработка собственного дизайна программного продукта	26	У3; У4; ПО3, ПК2.3, ОК1-ОК6, З2
8.	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	20	У5; ПО6, ПК2.4, ОК2-ОК6, З5 – З7
9.	Дифференцированный зачет	2	У5; ПО6, ПК2.4, ОК2-ОК6, З5 – З7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных и компьютерных кабинетов.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест лабораторий:

1. Технические средства обучения:
   - a персональный компьютер;
   - b проектор;
   - c экран;
   - d ТВ;
   - e принтер;
   - f сканер;
   - g копировальный аппарат;
   - h факсимильный аппарат;
   - i средства хранения документов;
   - j телефонный аппарат.
2. Программные средства обучения:
3. наглядные пособия;
4. комплект учебно-методической документации;
5. соответствующее программное обеспечение.

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1 Печатные издания:

1. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.

4.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-CM_A.asp

4.2.3 Дополнительные источники:

1. Басов, К. А. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К.А. Басов. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 431 с.

2. Басов, К. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К. Басов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 239 с

3. Головач, В.В. Дизайн пользовательского интерфейса (v 1.2) / В.В. Головач, 2018. - 275 с.

4. Климов, А.П. MS Agent. Графические персонажи для интерфейсов (+ CDROM) / А.П. Климов. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 393 с.

5. Коутс, Р. Интерфейс "человек-компьютер" / Р. Коутс, И. Влейминк. - М.: Мир, 2015. - 502 с.

6. Портянкин, Иван Swing. Эффектные пользовательские интерфейсы / Иван Портянкин. - М.: ЛОРИ, 2017. - 608 с.

7. Павел, Агуров Интерфейс USB. Практика использования и программирования (+ CD-ROM) / Агуров Павел. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 644 с.

8. Рассел, Джесси Значок (элемент графического интерфейса) / Джесси Рассел. - М.: VSD, 2016. - 340 с.

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Планирование и организация учебной практики обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

Учебная практика проводится непрерывно после изучения МДК модуля.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по учебной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);
- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Дифференцированный зачет по этапам прохождения учебной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцированный зачет по этапам прохождения учебной практики. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- демонстрация ответственности за принятые решения	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в	

	профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.А. КАДЫРОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(профессия, специальность)

Среднее общее образование

(уровень образования: среднее общее образование, основное общее образование)

Очная

(форма обучения)

Грозный, 2025

Рабочая программа учебной практики **ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Колледж ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова».

Разработчики рабочей программы:

Мицаева Л. Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Индербиев А.А., мастер производственного обучения колледжа.
Цицигов Р.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Битербиева Ф.Ш., мастер производственного обучения колледжа.
Курбанова Я.Р., мастер производственного обучения колледжа.
Закриев З.И., мастер производственного обучения колледжа.
Цекаев А.Р., мастер производственного обучения колледжа.

Программа одобрена на заседании ПЦК технических дисциплин

протокол №____от_____2025 года.

Председатель ПЦК_____/ Р.Р. Цицигов /

СОГЛАСОВАНО:

Директор Колледжа ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»

_____А.Н. Бисултанов

«__» августа 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7
3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 14

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по о должности «Специалист по информационным ресурсам»

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы направлений подготовки и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

Программа профессионального модуля может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии, в том числе и сетевой форме реализации подготовки ППКРС).

1.2. Цели и задачи учебной практики профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Цели дисциплины: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

иметь **практический опыт:**

– набор и редактирование текста;

– выполнение операций с фрагментами текста;

– создание сложного многостраничного документа;

– создание и редактирование документов в облачных сервисах;

– оформление документов таблицами;

– работы в табличных процессорах;

– сохранение документов в различных цифровых форматах;

– совместной работы в группе редакторов;

– применение к тексту документа стилей и других средств оформления;

– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;

– сохранения документов в облачных хранилищах;

– сохранения, копирования и создания резервных копий документов.

уметь:

– применять современные текстовые редакторы и процессоры;

– сохранять документы в различных форматах;

– применять средства совместного редактирования;

– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

– применять средства ввода графической и текстовой информации.

– работать с программами архивирования;

– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

знать:

– правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

– инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

– возможности настольных издательских систем;

– средства совместного редактирования;

– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

– понятия публичных и приватных документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– основные стандарты оформления текстовых документов;

– способы работы с документами в облачных хранилищах;

– виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

– виды и форматы средств архивирования;

– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

– средства сканирования и распознавания текста.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

учебная практика – 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения учебной практики (производственного обучения) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Выполнение работ по должности «Специалист по информационным ресурсам**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
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 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

3 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план профессионального модуля

№п/п	Виды работ	Объем часов **36**	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, У)
1.	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией.	2	ПК1.1, У1,ОК1-6
2.	Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе.	12	ПК1.1, У1,У2,ОК1-6
3.	Обработка и воспроизведение звука на ПК	6	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6, У9
4.	Создание видеоролика средствами Movie Maker	4	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У4, У5, У6
5.	Создание видео и редактирование видеоролика в Adobe Premiere Pro	4	ПК1.2, ПК1.3, ОК1-6, У3, У4, У5, У6
6.	Работа в программе ABBYY FineReader	6	ПК1.4,ПК1.5, У9, У10, У11, У12,ОК1-6
7.	Дифференцированный зачет	2	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики требует наличия учебных кабинетов информатики и информационных технологий.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и с выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор;
- локальная сеть;
- сервер

Оборудование учебного кабинета и лаборатории:

- рабочие места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов, методические рекомендации и разработки;
- плакаты по устройству различного оборудования;
- образцы инструментов, приспособлений;
- макеты аппаратных частей вычислительной техники и оргтехники;
- микрофоны;
- колонки;
- WEB-камеры;
- принтеры;
- сканеры;
- салфетки для чистки оборудования;
- инструменты для работы с системным блоком;
- проектор
- наушники
- цифровые фотоаппараты;

- цифровые видеокамеры.

Программное обеспечение:

- операционная система;
- MS Office;
- Audacity;
- МедиаплеерWinamp;
- CorelDraw;
- Adobe PhotoShop.
- Adobe Illustrator
- Movie Maker
- Adobe Premiere
- Pinnacle Studio

4.2. Информационное обеспечение обучения

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.2.1 Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва:

Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 96 c. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126617.html

4.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 c. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102199.html

Ресурсы сети Internet

1.Интерфейс Adobe Illustrator. http://mme51.tstu.ru/[Электронный ресурс].

2.Мультипортал http://www.km.ru

3.Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/

4.Образовательный портал http://claw.ru/

5.http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов

6.http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (отзыв-характеристика, подтверждение, акт обследования рабочего места, дневник).

1.4. Кадровое обеспечение учебной

Реализация ППРКС по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Формой отчетности обучающегося по учебной:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

– использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические из-	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	дания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении	

изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	