


| | |
|---|---|
|  | <p>Министерство образования и науки Республики Хакасия Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»</p> |
| <p>Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</p> | |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль: технологический

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. №974), учебного плана ГБПОУ РХ «Черногорский горно-строительный техникум» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум».

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|--------|--|
| ВД 1 | Оформление и компоновка технической документации. |
| ПК 1.1 | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных. |
| ПК 1.7 | Выполнять операции с объектами базы данных. |

1.1.3. В результате освоения производственной практики 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 переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных; |
| Уметь | применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию 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 частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; |

| | |
|--|---|
| | <p>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.</p> |
|--|---|

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики:

72 часа

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

| Вид учебной работы | Количество часов |
|--|--|
| Практические занятия | 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов |
| Оформление и компоновка технической документации | 144 |
| Итого: | 144 |

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Код ПК, ОК |
|---|--|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | | 102 | |
| Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации | Содержание учебного материала | 12 | ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01-ОК 09. |
| | Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны | | |
| | Создание нового документа с помощью шаблонов | | |
| | Ввод текстовой информации. | | |
| | Форматирование текста. Работа с колоннитулами | 12 | |
| | Работа с инструментами панели инструментов Вставка | | |
| | Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. | | |
| | Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. | | |
| | Работа с рисунками | 12 | |
| | Вставка сносок и оглавления | | |
| Оформление и печать текстовых документов. | | | |
| Создание комплексного документа в текстовом редакторе | | | |
| 1.2 Мультимедийные презентации | Содержание учебного материала | 12 | |
| | Изучение программ для создания презентаций. | | |
| | Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы | | |
| | Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов. | 6 | |
| | Воспроизведение презентаций | | |
| | Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации | | |
| Создание презентации согласно установленному времени | | | |
| 1.3 Электронные публикации | Содержание учебного материала | 6 | |
| | Изучение программ для работы с публикациями. | | |
| | Создание информационного бюллетеня. | 6 | |
| | Создание визитки. | | |
| Создание информационных буклетов. | | | |

| | | | |
|---|---|------------|-----------------------------------|
| 1.4 Растровые графические редакторы | Содержание учебного материала | 18 | ПК 1.5, ОК 01-ОК 09 |
| | Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики | | |
| 1.5 Векторные графические редакторы | Содержание учебного материала | 18 | |
| | Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики | | |
| Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах | | 42 | ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01-ОК 09. |
| 2.1. Электронные таблицы | Содержание учебного материала | 12 | |
| | Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки | | |
| | Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов. | | |
| | Создание, редактирование и форматирование диаграмм | | |
| | Построение графиков функции | | |
| | Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов. | 6 | |
| | Работа с другими функциями. Выполнение расчетов. | | |
| | Условное форматирование в электронных таблицах | 6 | |
| | Сортировка и фильтры | | |
| Создание комплексного документа в табличном редакторе | | | |
| 2.2. База данных | Содержание учебного материала | 12 | |
| | Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов. | | |
| | Создание, редактирование и оформление форм. | | |
| | Создание, редактирование и оформление отчетов. | | |
| | Создание комплексной базы данных. | | |
| Дифференцированный зачет | | 6 | |
| Всего производственной практики ПМ.01: | | 144 | |

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложение 1,2,3).

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с ответственными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроух. – 6-е изд., - Москва: Академия, 2020. – 288 с.
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, В.О. Оганесян. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 176 с.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>
2. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва: КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК.01.01 Подготовка текстовой документации и МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

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

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками техникума,

а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников лица отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|--|
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах. | <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт) |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. | Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью. | <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт) |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> | <p>Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ <p>на учебной и производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт) |
| <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> | <p>Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт) |
| <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> | <p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт) |
| <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p> | <p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p> | <p>Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; |

| | | |
|--|---|--|
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных. | Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчеты различной степени сложности | оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; |
| 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 | Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, 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 | |

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

ударственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сусуманский профессиональный лицей»

ДНЕВНИК
производственной практики по
**ПМ.01. «Оформление и компоновка технической докумен-
тации»**

(наименование предприятия)

Сроки практики

«_____» _____ 20__ год

(начало практики)

Составил студент группы ОИС-25

_____ (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ год

(окончание практики)

Руководитель практики

от предприятия _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

от техникума _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

| Дата | Содержание | кол-во часов | Оценка и подпись руководителя практики |
|------|--|--------------|--|
| | Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны | 6 | |
| | Создание нового документа с помощью шаблонов | | |
| | Ввод текстовой информации. | | |
| | Форматирование текста. Работа с колонтитулами | 6 | |
| | Работа с инструментами панели инструментов Вставка | | |
| | Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. | | |
| | Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. | 6 | |
| | Работа с рисунками | | |
| | Вставка сносок и оглавления | | |
| | Оформление и печать текстовых документов. | 6 | |
| | Создание комплексного документа в текстовом редакторе | | |
| | Изучение программ для создания презентаций. | 6 | |
| | Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы | | |
| | Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов. | | |
| | Воспроизведение презентаций | 6 | |
| | Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации | | |
| | Создание презентации согласно установленному времени | | |
| | Изучение программ для работы с публикациями. | 6 | |
| | Создание информационного бюллетеня. | | |
| | Создание визитки. | 6 | |
| | Создание информационных буклетов. | | |
| | Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки | 6 | |
| | Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов. | | |
| | Создание, редактирование и форматирование диаграмм | | |
| | Построение графиков функции | 6 | |
| | Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов. | | |
| | Работа с другими функциями. Выполнение расчетов. | | |
| | Условное форматирование в электронных таблицах | 6 | |
| | Сортировка и фильтры | | |
| | Создание комплексного документа в табличном редакторе | 6 | |
| | Изучение программы для работы с базами данных. | | |
| | Разработка базы данных из исходных компонентов. | | |
| | Создание, редактирование и оформление форм. | | |
| | Создание, редактирование и оформление отчетов. | 6 | |
| | Создание комплексной базы данных. | | |
| | Дифференцированный зачет | 6 | |

Дата _____

Подпись _____ /
Ф.И.О. студента

Руководитель практики от предприятия _____ /
Ф.И.О. руководителя

М.П.

**Аттестационный лист производственной практики
ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»**

1. ФИО студента _____ Группа _____
2. Профессия _____
3. Сроки проведения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время производственной практики:

| № п/п | Виды работ | Качество выполнения работ |
|-------|--|---------------------------|
| 1. | Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны | |
| 2. | Создание нового документа с помощью шаблонов | |
| 3. | Ввод текстовой информации. | |
| 4. | Форматирование текста. Работа с колонтитулами | |
| 5. | Работа с инструментами панели инструментов Вставка | |
| 6. | Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. | |
| 7. | Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. | |
| 8. | Работа с рисунками | |
| 9. | Вставка сносок и оглавления | |
| 10. | Оформление и печать текстовых документов. | |
| 11. | Создание комплексного документа в текстовом редакторе | |
| 12. | Изучение программ для создания презентаций. | |
| 13. | Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы | |
| 14. | Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов. | |
| 15. | Воспроизведение презентаций | |
| 16. | Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации | |
| 17. | Создание презентации согласно установленному времени | |
| 18. | Изучение программ для работы с публикациями. | |
| 19. | Создание информационного бюллетеня. | |
| 20. | Создание визитки. | |
| 21. | Создание информационных буклетов. | |
| 22. | Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки | |

| | | |
|--------------|---|----|
| 23. | Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов. | |
| 24. | Создание, редактирование и форматирование диаграмм | |
| 25. | Построение графиков функции | |
| 26. | Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов. | |
| 27. | Работа с другими функциями. Выполнение расчетов. | |
| 28. | Условное форматирование в электронных таблицах | |
| 29. | Сортировка и фильтры | |
| 30. | Создание комплексного документа в табличном редакторе | |
| 31. | Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов. | |
| 32. | Создание, редактирование и оформление форм. | |
| 33. | Создание, редактирование и оформление отчетов. | |
| 34. | Создание комплексной базы данных. | |
| Всего | | 72 |

1. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата _____

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации _____

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

ФИО студента _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение республики Хакасия «Черногорский горно-строительный техникум»

Группа № ОИС-25 профессия: Оператор информационных систем и ресурсов

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

(перечень работ и рабочих мест)

Качество выполнения работ заслуживает оценку:

(отзыв)

Выполнение норм за период с «_____» _____ 202 г. по «_____» _____ 202 г.

(производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием

Трудовая дисциплина _____

Заслуживает присвоения тарифного разряда (звания) по профессии

Начальник цеха (руководитель практики) _____

Мастер цеха (бригадир) _____

Мастер производственного обучения _____

«_____» _____ 202 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597678

Владелец Ващенко Лариса Михайловна

Действителен с 03.03.2023 по 02.03.2024