Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2026 10:35:38
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по образовательной деятельности
_____ И.Г. Гайрабеков
«15» 09 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Производственной практики»

Специальность

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный – 2026 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Основы информационных систем и ресурсов

Рабочая программа предназначена для преподавателей, мастеров производственного обучения, осуществляющих подготовку специалистов по профессии 09.01.03 Основы информационных систем и ресурсов».

Организация-разработчик:
ФГБОУ ВО ГГНТУ им.ак.М.Д. Миллионщикова

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

2. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3. **ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

5. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Основы информационных систем и ресурсов.

1.2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения учебной практики ПП 01. По профессиональному модулю ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения:
ПМ 01 – 144 часа;
ПМ 02 – 144 часа.
Промежуточная аттестация **(зачет)**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных **умений** в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ввод и обработка цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК) и общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
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 собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением 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 базы данных

ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1.Тематический план производственной практики

№ пп	Разделы (этапы) практики	Объем в часа х	Формы контроля
1.	Набор и редактирование текста.	12	Наблюдение за выполнением работ
2.	Выполнение операций с фрагментами текста.	12	Наблюдение за выполнением работ
3.	Создание сложного многостраничного документа.	12	Наблюдение за выполнением работ
4.	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	12	Наблюдение за выполнением работ
5.	Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	12	Наблюдение за выполнением работ
6.	Разметка и форматирование документов.	12	Наблюдение за выполнением работ
7.	Оформление документов таблицами.	12	Наблюдение за выполнением работ
8.	Работа в табличных процессорах.	12	Наблюдение за выполнением работ
9.	Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	12	Наблюдение за выполнением работ
10.	Сохранение документов в различных цифровых форматах.	12	Наблюдение за выполнением работ
11.	Сохранение документов в облачных хранилищах.	12	Наблюдение за выполнением работ
12.	Совместная работа в группе редакторов.	12	Наблюдение за выполнением работ
13.	Преобразование и перекомпоновка данных.	12	Наблюдение за выполнением работ
14.	Применении к тексту документа стилей и других средств оформления.	12	Наблюдение за выполнением работ
15.	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	12	Наблюдение за выполнением работ

16.	Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	12	Наблюдение за выполнением работ
17.	Ведение и актуализация информационных баз данных.	12	Наблюдение за выполнением работ
18.	Формирование запросов к базам данных.	12	Наблюдение за выполнением работ
20	Ввод и обработка видео на компьютере	12	Наблюдение за выполнением работ
21	Ввод и обработка звука на компьютере	12	Наблюдение за выполнением работ
22	Обработка графической информации на ПК	12	Наблюдение за выполнением работ
23	Обработка векторной информации на ПК	12	Наблюдение за выполнением работ
24	Создание и обработка мультимедийных презентаций.	12	Наблюдение за выполнением работ
25	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	12	Наблюдение за выполнением работ
ИТОГО		**288**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится*:* рассредоточено в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1.Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей информации. качества	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнение разметки в различных форматах	

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	
ПМ. 02. Подготовка интерфейсной графики		
ПК 2.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Правильность создания визуального дизайна графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
ПК 2.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	зачет по учебной практике.

Разработчик:

Преподаватель ФСПО _____ /Л.Р. Уматгериева/
(подпись)

Согласовано:

Председатель ПЦК «Информационные технологии»
_____ /И.М. Дубаев/
(подпись)

1-й зам.-зам. декана по УМР ФСПО _____ /М.И. Дагаев/
(подпись)

Директор ДУМР _____ /М.А. Магомаева /