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» 12 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Учебной практики»

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный – 2026 г.

Рабочая программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022г. № 974, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022г., регистрационный № 71639) с учетом Рабочей программы воспитания.

Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАМЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Оформление и компоновка технической документации.
2. Подготовка интерфейсной графики.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов». Требования к результатам освоения.

1.2.1. Оформление и компоновка технической документации. Требования к умениям, практическому опыту.

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.
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и перекомпоновка данных.
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов.
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
- формирования запросов к базам данных.
- ведения и актуализации информационных баз данных.

Должен 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;
- создавать структурированные документы и документы слияния;

— создавать документы на основе шаблонов;

— 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.

— использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.

— применять средства ввода графической и текстовой информации.

— работать с программами архивирования;

— использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

— формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. выполнять обновление информации в базах данных.

1.2.2. Подготовка интерфейсной графики.

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

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

— создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;

— рисование 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.

Должен уметь:

— рисовать анимационные последовательности и раскадровку;

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

— оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана.

— создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;

— подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и производственное практики: всего – 108 часов в том числе:

— учебная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики и производственной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

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 3.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса

ПК 3.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики, производственной практики. Объём часов

Профессиональный модуль Междисциплинарный курс	Профессиональные компетенции	Всего часов
1	2	4
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1.Выполнять ввод и обработку текстовой информации	24
	ПК 1.2.Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	12
	ПК 1.3.Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	12
	ПК 1.4.Конвертировать аналоговые данные в цифровые	24
	ПК 1.5.Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	24
	ПК 1.6.Формировать запросы для получения информации в базы данных	24
	ПК 1.7.Выполнять операции с объектами базы данных	24
	Всего:	144
ПМ.03. Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	54
	ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	54

	Всего:	108
Всего		**252**

3.2. **Содержание учебной практики и производственной практики**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание производственных работ**		**Объем часов**
1	**2**		**3**
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации			**144**
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	**Учебная практика**		**24**
	Виды работ		
	1	Инструктаж потехнике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	
	2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер.Вставка и редактирование графических объектов.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	**Виды работ**		**12**
	1	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов	
	2	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	**Виды работ**		**12**
	1	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	**Виды работ**		**24**
	1	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	
	2	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	

	3	Выполнение работы по конвертации данных	
	4	Системы оптического распознавания символов.	
	5	Этапы работы со сканером. Выполнение работы по конвертации данных.	
	Дифференцированный зачет		

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	**Производственная практика**		**24**
	Виды работ		
	1	Программа Aaudacity. Конвертация в другие форматы при помощи Aaudacity.	
	2	Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	
	1	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.	
	2	Устранение шумов в Audasity Программа Aaudacity. Интерфейс программы, возможности удаления шумов	
	3	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки. Минимальные требование к ПК для видеомонтажа	
	4	Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.	
	5	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	**Виды работ**		**24**
	1	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных	
	2	Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных	
	3	Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных	

	4	Поиск данных с помощью фильтров	
	5	Поиск данных с помощью запросов	
	6	Печать данных с помощью отчетов	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	**Виды работ**		**24**
	1	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных	
	2	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	
	3	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	
	4	Использование форм для заполнения и просмотра БД	
	5	Иерархические и сетевые БД	
	Дифференцированный зачет		
ПМ.03Подготовка интерфейсной графики			**144**
ПК 3.1.Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	**Учебная практика**		**54**
	Виды работ		
	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	
	3	Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	
	4	Планирование структуры интерфейса, определениеколичество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	
	5	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	
ПК 3.2.Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	**Учебная практика**		**54**
	Виды работ		
	1	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	
	2	Работа с видами графики	

	3	Разработка собственного дизайна программного продукта	
	4	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	
	5	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	
	6	Подбор информации располагаемой внутри платформы	
	7	Разработка собственного шрифта и оформления	
	8	Работа с кистями, разработка индивидуальных кистей	
	9	Использование фильтров и спец.эффектов для редактирования фото и видео-материалов	
	Дифференцированный зачет		
		Всего	**108**

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики и производственной практики требует наличия кабинетов:

— «Информатика и информационные технологии»;

— «Мультимедиа-технологии»;

Технические средства обучения:

— посадочные места по количеству обучающихся;

— мультимедийный проектор;

— проекционный экран;

— компьютерная техника для обучающихся и преподавателя с наличием лицензионного программного обеспечения;

— сканер;

— принтер;

— цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат, web-камера;

— наушники с микрофоном;

— колонки.

— внешние накопители информации;

— локальная сеть;

— подключение к глобальной сети Интернет;

Оборудование рабочих мест:

— Рабочие места по количеству обучающихся;

— Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;

— Наушники и микрофон на рабочем месте учащихся;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/61470

2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/74552

3. Коршикова, Л. А. Информационные технологии и стандартизация : учебное пособие / Л. А. Коршикова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3545-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/91211

3.2.2. Дополнительные источники

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/89454

4.3. Общие требования к организации учебной практики

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

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану.

Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования":

— обучение **по междисциплинарному курсу (курсам)** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

— **руководство практикой** осуществляется мастерами производственного обучения, имеющими 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

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 /