

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «28» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Н.Л. Мелкова
«28» августа 2025 г.

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01
Оформление и компоновка технической документации 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;

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

- учебного плана группы по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов от 02.06.2025 г.

Квалификация выпускника – оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат»
Минтруда России.

Разработчик: Решетников Алексей Александрович.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	5
3. Тематический план и содержание учебной практики	17
4. Условия реализации программы учебной практики	20
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	22

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Адаптированная программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Вариативная часть программы учебной практики - 108 часов - по требованию работодателя включает в себя более углубленное изучение таких компетенций как ОК 02, ОК 10, а также на развитие ПК 1.1- ПК 1.7.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся умений, приобретение навыков по основному виду профессиональной деятельности «Оформление и компоновка технической документации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Таблица 1

ВПД	Требования к умениям
1	2
Оформление и компоновка технической документации	Выполнять ввод и обработку текстовых данных. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. Формировать запросы для получения информации в базах данных Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики: (дается в часах)

всего **144** часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):

- Оформление и компоновка технической документации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Таблица 2

Перечень общих компетенций

Код	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации

	инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения

	данной специальности	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 10	самостоятельно преодолевать возникающие физические, информационные и коммуникационные барьеры и адаптироваться к меняющимся условиям, используя поиск альтернативных способов решения задач и конструктивное взаимодействие с окружающей средой.	современных вспомогательных технологий, цифровых сервисов и инструментов «доступной среды», необходимых для самостоятельного решения бытовых и профессиональных задач.

Таблица 3

Перечень профессиональных компетенций

Код	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7	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	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	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

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;	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.	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
---	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)
1	2	3	5	6	7	8
ОК 08 ОК 10 ПК 1.1	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	144	Тема 1.1. Организация доступного рабочего места и настройка ассистивных технологий	6	Применение современных текстовых редакторов и процессоров; применение средств ввода графической и текстовой информации.	Инструктаж по технике безопасности с учетом нозологий. Настройка операционной системы и текстового редактора под нужды ОБЗ: включение экранных дикторов (NVDA, JAWS), настройка голосового ввода, калибровка трекинга глаз или альтернативных клавиатур.
ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 10 ПК 1.1			Тема 1.2. Цифровые облачные сервисы для совместной работы и преодоления коммуникационных барьеров	6	Применение средств совместного редактирования.	Работа в Яндекс.Документах. Настройка прав доступа, использование комментариев и чата. Изучение функций автоматического перевода и озвучки текста в облаке.
ОК 01 ОК 08 ОК 10 ПК 1.1 ПК 1.3			Тема 1.3. Альтернативные способы ввода и базовое форматирование с учетом визуальной доступности	6	Применение современных текстовых редакторов и процессоров; разметка и форматирование документов различных форматов	Отработка навыков слепого и голосового набора. Форматирование текста с учетом требований к читаемости для слабовидящих (контрастность, шрифты без засечек, межстрочный

						интервал). Добавление альтернативного текста (Alt-текст) к изображениям.
ОК 02 ОК 10 ПК 1.2 ПК 1.3			Тема 1.4. Структурирование документов и навигация с помощью программ экранного доступа	6	Изменение структуры и формы текстовых документов; формирование структурированных документов	Работа с заголовками разных уровней, использование области навигации. Создание автоматических оглавлений. Практика навигации по документу исключительно с помощью клавиатуры и скринридера.
ОК 01, ОК 03 ПК 1.2, 1.3			Тема 1.5. Автоматизация оформления: стили и их роль в доступности документов	6	Создание, настройка, применение стилей в документе	Создание пользовательских стилей абзацев и символов. Модификация встроенных стилей. Понимание того, как стили помогают программам экранного доступа корректно читать документ.
ОК: 01, 03, 10 ПК: 1.2, 1.3			Тема 1.6. Разработка и использование доступных шаблонов документов	6	Формирование документов на основе шаблонов	Создание шаблонов (.dotx) с защищенными формами и полями. Настройка порядка перехода по полям формы (Tab-order) для удобства пользователей с ментальными нарушениями и незрячих.
ОК: 02, 10 ПК: 1.1, 1.2			Тема 1.7. Технологии слияния данных для массовой рассылки персонализированных документов.	6	Формирование структурированных документов и документов слияния	Подключение внешнего источника данных (Excel, БД). Настройка правил слияния. Генерация и проверка доступности итоговых писем/сертификатов.
ОК: 02 10 ПК: 1.1,			Тема 1.8. Интеграция объектов: создание сложных	6	Формирование сложных многостраничных документов с применением	Внедрение таблиц Excel, диаграмм, графических файлов в текст. Настройка

1.2, 1.3			многостраничных документов		импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	обтекания и связей между объектами. Обеспечение доступности внедренных объектов (настройка заголовков таблиц для скринридеров).
ОК: 02, 10 ПК: 1.1, 1.4			Тема 1.9 Конвертация аналоговых данных в цифровые: сканирование и OCR-технологии	6	Конвертировать аналоговые данные в цифровые; применение средств ввода графической и текстовой информации	Работа со сканером и мобильными приложениями для распознавания текста (ABBYY FineReader, CamScanner). Оцифровка бумажных носителей, распознавание таблиц.
ОК: 01, 09, 10 ПК: 1.2, 1.5			Тема 1.10. Сохранение, преобразование форматов и обеспечение кроссплатформенной доступности	6	Сохранение документов в различных форматах; преобразование форматов и перекomпоновка данных в текстовых документах	Экспорт в PDF (с тегами доступности), HTML, RTF, ODT. Настройка параметров сохранения для веб-публикации. Проверка документа встроенным мастером проверки доступности
ОК: 07, 10 ПК: 1.5			Тема 1.11. Подготовка данных к архивированию и работа с архивами	6	Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования; работа с программами архивирования	Оптимизация веса файлов (сжатие графики). Создание архивов (ZIP, RAR, 7Z). Настройка паролей и использование менеджеров паролей с поддержкой биометрии/голоса.
ОК: 07, 10 ПК: 1.5			Тема 1.12. Резервное копирование и синхронизация: страхование от потери данных	6	Использование встроенных функций резервирования	Настройка автосохранения, версионности документов, резервного копирования на локальные и облачные носители. Восстановление удаленных или поврежденных

						файлов.
ОК: 01 10 ПК: 1.1, 1.2			Тема 1.13. Поиск альтернативных способов решения задач при программных сбоях	6	Применение современных текстовых редакторов и процессоров; применение средств совместного редактирования	Практикум по работе в условиях «отказа» основного ПО. Переход на веб-версии редакторов, использование портативных версий программ, работа в упрощенных интерфейсах.
ОК: 02, 09, 10 ПК: 1.7			Тема 1.14. Основы баз данных: проектирование структуры с учетом универсального дизайна	6	Выполнять операции с объектами базы данных	Создание БД в MS Access / LibreOffice Base. Проектирование таблиц, выбор типов данных. Настройка крупного интерфейса и высоких контрастов в среде СУБД.
ОК: 01, 10 ПК: 1.1, 1.7			Тема 1.15. Проектирование доступных форм для ввода и обновления информации.	6	Обновление информации в базах данных; выполнять ввод и обработку текстовых данных	Создание форм с кнопками, выпадающими списками и переключателями. Настройка всплывающих подсказок. Использование голосового диктанта для заполнения полей форм.
ОК: 02 10 ПК: 1.1, 1.7			Тема 1.16. Контроль целостности данных и использование альтернативных методов ввода в БД	6	Обновление информации в базах данных	Настройка масок ввода и правил проверки значений. Практика ввода данных с использованием штрих-кодов и QR-кодов через веб-камеру или сканер.
ОК: 02 10 ПК: 1.6			Тема 1.17. Формирование простых запросов для поиска и фильтрации информации	6	Формировать запросы для получения информации в базах данных	Создание запросов на выборку в визуальном конструкторе (без написания SQL-кода). Настройка условий отбора, сортировки.

ОК: 01, 02 10 ПК: 1.6			Тема 1.18. Параметрические и вычисляемые запросы для аналитики	6	Формировать запросы для получения информации в базах данных	Создание запросов с параметрами (диалоговые окна ввода условий). Расчет вычисляемых полей. Форматирование результатов запроса для удобства чтения.
ОК: 02, 10 ПК: 1.6, 1.7			Тема 1.19. Формирование отчетов: от данных к визуализации.	6	Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	Создание отчетов с группировкой и итогами. Встраивание диаграмм. Настройка шрифтов и контрастности в макете отчета для слабовидящих пользователей
ОК: 02 10 ПК: 1.2, 1.6, 1.7			Тема 1.20. Экспорт данных из БД и интеграция с текстовыми процессорами.	6	Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; формирование документов на основе шаблонов	Выгрузка данных из БД в Word и Excel. Использование экспортированных данных для создания шаблонов отчетов и документов слияния.
ОК: 04 05 10 ПК: 1.1			Тема 1.21. Цифровые инструменты для командного взаимодействия и преодоления барьеров общения.	6	Применение средств совместного редактирования; поиск альтернативных способов решения задач	Совместное редактирование БД и отчетов в облаке. Использование TTS (Text-to- Speech) и STT (Speech-to-Text) сервисов для озвучки отчетов коллегам с нарушениями зрения или для преобразования устных указаний в текст.
ОК: 01, 02, 03, 10 ПК: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7			Тема 1.22. Комплексное задание: создание доступной информационной подсистемы	6	Все виды работ ПМ.01	Самостоятельное создание мини-БД (например, «Учет технических средств реабилитации»), ввод данных через доступные формы, формирование запроса, создание отчета и экспорт его

						в доступный PDF-документ.
ОК: 04 10 ПК: 1.3, 1.7			Тема 1.23. Аудит доступности и оптимизация собственных рабочих процессов	6	Все виды работ ПМ.01	Студенты проводят взаимный аудит доступности созданных в ходе практики документов и БД. Выявление «узких мест» и их устранение. Настройка макросов и горячих клавиш для ускорения собственной работы.
ОК: 05 06, 10 ПК: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7			Тема 1.24. Защита результатов практики	6	Все виды работ ПМ.01	Демонстрация результатов. Устное выступление с акцентом на инструменты «доступной среды» и альтернативные методы, которые были использованы для решения профессиональных задач.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России;
- настоящая программа учебной практики;
- календарно-тематический план практики;
- дидактическое обеспечение практики;
- вопросы к дифференцированному зачету.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, интерактивная доска;

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам;

программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, программы сканирования и конвертирования документов.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.

Основные электронные издания

1. 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, 2023. — 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>

2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

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>

2. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник с приложениями к нему в виде графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образов изделий, подтверждающие приобретение обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 4

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанных форматах.	Экспертная оценка в процессе выполнения работ по учебной практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.4. ПК 1.5.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. ПК 1.7.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ОК 01.	- 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 учебной практике
ОК 02.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	
ОК 04.	- взаимодействовать с обучающимися, с руководителем учебной практики	
ОК 06.	- соблюдение норм поведения во время прохождения учебной практики	
ОК 07.	- эффективное выполнение правил ТБ при	

	прохождении учебной практики; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10	- преодоление физических барьеров, владение альтернативными способами решения задач; - знание современных вспомогательных технологий, цифровых сервисов и инструментов «доступной среды», необходимых для решения профессиональных задач.	

Если практика проводится на базе организаций (руководство)

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий учебную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
 - участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
 - информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о приобретении обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности (таблица 4).

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от техникума.

Обучающийся после прохождения практики по графику 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;
- выводы;
- дневник, приложения.

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 - 14 кегль.