Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

Профессиональное образовательное учреждение

«Международный колледж «Полиглот»

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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

Черкесск, 2025 г.

нической 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 Профессионального образовательного учреждения «Международный колледж «Полиглот» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот».

СОДЕРЖАНИЕ

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 ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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; сов местной 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.

1.2. 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 колонтитулами		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	12	
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления	12	
	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.		
	Воспроизведение презентаций	6	
	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.		
	Создание визитки.	6	
	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		
	Сортировка и фильтры	6	
	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 отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковымсистемам 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 978-5-40606532-7. — 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 [Электрон- ный 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 иМДК.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 лицея 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.	- 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.	- 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 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - 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)
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	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	- 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)
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	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	- 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)
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.	Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ. - 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 отчёты 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	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	

ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использоватьь средства физической культуры длясохранения и укрепления здоровья в процессепрофессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Эффективность использовать средств физической культуры для сохранения иукрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональнойдокументацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение

Профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж «Полиглот»

ДНЕВНИК
производственной практики по
ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

(наименование предприятия)

Сроки практики

«»20 _____год
(начало практики)

«»20 _____год
(окончание практики)

Составил студент группы ОИС-25

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики

от предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

от колледжа

(подпись) (Ф.И.О.)

Черкесск, 2025 г.

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		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	6	
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления	6	
	Оформление и печать текстовых документов.		
	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		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.	6	
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.		
	Условное форматирование в электронных таблицах		
	Сортировка и фильтры	6	
	Создание комплексного документа в табличном редакторе		
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.	6	
	Создание, редактирование и оформление форм.		
	Создание, редактирование и оформление отчетов.		
	Создание комплексной базы данных.		
Дифференцированный зачет		6	

Дата _____

Подпись _____/_____

Ф.И.О.студента

Руководитель практики от предприятия/

Ф.И.О.руководителя

М.П.

Приложение 2

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^ которой проходила практика _____

Дата _____

Подписи руководителя практики, ответственного лица организации_____

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

ФИО студента
Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

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 отдела (руководитель практики) _____

Мастер производственного обучения _____

« »202__ г.