

Аннотация рабочей программы производственной практики
Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

<p>Цель и задачи практики</p>	<p>Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.</p> <p>Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.</p> <p>Задачи производственной практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применение теоретических знаний в практической деятельности. 2. Приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий. 3. Полное выполнение индивидуального практического задания. <p>Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися следующего вида профессиональной деятельности: «Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем».</p> <p>Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане</p>	<p>ПП.01.01</p>
<p>Общая трудоемкость дисциплины в часах</p>	<p>144</p>
<p>Семестр</p>	<p>2</p>
<p>Формируемые</p>	<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>

компетенции	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p>Навыки: сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов. сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования. виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>
Содержание практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами программы MS Word. 2. Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. 3. Построение диаграмм. 4. Создание, редактирование и настройка графических объектов. 5. Добавление в документ гиперссылок, сносок. 6. Добавление в документ указателей, колонтитулов, оглавления. 7. Создание, редактирование и настройка графических объектов. 8. Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста. 9. Подготовка документа к печати. Двусторонняя печать, печать в экономичном режиме.

	<p>10. Создание, открытие, ввод данных и сохранение файлов средствами программы MS Excel. Автозаполнение.</p> <p>11. Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.</p> <p>12. Относительные и абсолютные ссылки в расчетах.</p> <p>13. Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.</p> <p>14. Закрепление областей, фильтрация списков.</p> <p>15. Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия.</p> <p>16. Расчет начисления заработной платы сотрудникам предприятия. Создание электронного табеля.</p> <p>17. Подготовка документа к печати. Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать в экономичном режиме.</p> <p>18. Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.</p> <p>19. Установка связей в базе данных.</p> <p>20. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов.</p> <p>21. Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати.</p> <p>22. Создание презентации.</p> <p>23. Редактирование презентации.</p> <p>24. Оформление презентации</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.
Форма промежуточной аттестации	4 семестр - зачет с оценкой.