

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

Цель и задачи практики	<p>Целями учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности.</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 учебной 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>Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по <i>профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</i></p>
Место дисциплины в учебном плане	УП.01.01
Общая трудоемкость дисциплины в часах	252
Семестр	4
Формируемые компетенции	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>
Знания, умения и навыки,	<p>Навыки:</p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и</p>

<p>получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>оглавлений; разметка и форматирование документов. создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных. Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования. 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. Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов. стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
<p>Содержание практики</p>	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение. 2. Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус. 3. Форматирование символов, абзацев, текста целиком. 4. Списки. Стили и шаблоны. 5. Создание и форматирование таблиц. 6. Расчётные операции в таблицах. 7. Построение диаграмм. 8. Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул. 9. Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул. 10. Добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления. 11. Сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати. <p>Excel – табличный процессор</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Работа с программой Excel-2016. 13. Создание, открытие и сохранение файлов. 14. Ввод данных.

	<p>15. Выделение диапазонов. 16. Автозаполнение. 17. Цветовое оформление таблиц. 18. Создание и форматирование графиков. 19. Создание и форматирование диаграмм. 20. Формулы. 21. Функции. 22. Относительные ссылки в расчетах. 23. Абсолютные ссылки в расчетах 24. Обмен данными между приложениями. 25. Создание многостраничного документа. 26. Подготовка документа к печати.</p> <p>Access – системы управления базами данных</p> <p>27. Создание и заполнение базы данных. 28. Режим «Конструктора». Установка связей. 29. Режим «Таблицы». 30. Создание форм, запросов, отчетов. 31. Импорт, экспорт и присоединение данных. 32. Поиск информации в базе данных. 33. Фильтрация. 34. Подготовка документа к печати.</p> <p>PowerPoint – программы</p> <p>35. Программа PowerPoint. Режим структуры (составление конспекта). 36. Программа PowerPoint. Сортировщик слайдов (составление конспекта). 37. Программа PowerPoint. Изменение макета слайда (составление конспекта). 38. Программа PowerPoint. Применение темы (составление конспекта). 39. Программа PowerPoint. Добавление заливки и текстуры к фону слайда (составление конспекта). 40. Программа PowerPoint. Публикация презентации (описание хода работы). 41. Программа PowerPoint. Разработка и демонстрация слайд-шоу (описание хода работы).</p> <p>Программа PowerPoint. Адаптация презентации к различным аудиториям (создание презентации).</p>
Виды учебной работы	Лекции, практические, тесты, самостоятельная работа.
Форма промежуточной аттестации	4 семестр - зачет с оценкой.