

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И СОВРЕМЕННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **учебной практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

**по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Профессиональный модуль** ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-3... ..	14

## 1. Паспорт программы учебной практики

- 1.1. Вид практики – учебная.
- 1.2. Способ проведения практики – стационарная.
- 1.3. Форма проведения практики – практика проводится дискретно.
- 1.4. Объем практики составляет – 5 з.е. (36 - часов).
- 1.5. Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
- 1.6. Цель учебной практики – ознакомление с видом деятельности «Оформление и компоновка технической документации».
- 1.7. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:
  - формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
  - развитие профессионального интереса, формирование мотивационно целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали,
  - профессиональной этики и служебного этикета.
- 1.8. Место в практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика входит в модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, индекс по учебному плану – УП.01.01. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной профессии.
- 1.9. Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации, и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
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

В результате прохождения практики обучаемый должен:

**знать:**

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации (31);
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров (32);
- основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов (33);
- возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования (34);

- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов (35);
- понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов (36);
- способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов (37);
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации (38);
- средства сканирования и распознавания текста (39);
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных (310);
- виды и форматы средств архивирования (311);
- виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных (312);
- основные положения теории баз знаний (313).

**уметь:**

- применять современные текстовые редакторы и процессоры (У1);
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов (У2);
- применять средства форматирования (У3);
- создавать структурированные документы и документы слияния (У4);
- создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования (У5);
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора (У6);
- изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах (У7);
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования (У8);
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах (У9);
- применять средства ввода графической и текстовой информации (У10);
- выполнять обновление информации в базах данных (У11);
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных (У12);

**владеть:**

- набор и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста (В1);
- создания сложного многостраничного документа (В2);
- создания и редактирования документов в облачных сервисах (В3);
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений (В4);
- разметки и форматирования документов (В5);

- оформления документов таблицами (B6);
- работы в табличных процессорах (B7);
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов (B8);
- сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах (B9);
- совместной работы в группе редакторов (B10);
- преобразования и переконфигурации данных (B11);
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления (B12);
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов (B13);
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста (B14);
- ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных (B15).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работ

<b>Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Количество часов (недель)</b>
<b>Всего</b>	<b>36 часов</b>
в том числе:	
- выполнение календарно-тематического плана,	
- выполнение обязанностей дублёров- работников	

## 2.2. Содержание учебной практики

Таблица 3

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	T1 Вводная беседа по теме практики	Вводная беседа по теме практики. Цели и задачи практики. Вводный инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
2	T2 Обработка текстовой информации.	Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
		Форматирование символов и абзацев. Списки. Стили и шаблоны.	2		
		Создание документа.	2		
3	T3 Обработка числовой информации.	Электронные таблицы. Структуризация данных.	2		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5
		Структуризация данных.	2		
		Форматы данных. Быстрый ввод. Сложный ввод.	2		
		Мастер функций. Основные функции.	2		
4	T4 Технологии хранения, поиска и сортировки информации.	Системы управления базами данных.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПК 1.6, ПК 1.7
		Типы баз данных: иерархические, сетевые, реляционные.	2		
		Структура реляционных баз данных.	2		
		Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных.	2		
2	T5 Создание мультимедийных презентаций	Технологии мультимедиа. Виртуальная реальность. Слайд.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПК 1.6, ПК 1.7
		Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	2		
		Шаблон презентации.	2		
		Принципы компоновки презентации.	2		
		Комплексная работа по созданию презентации	2		
		Разработка пояснительной записки в соответствии с техническим заданием, защита работы.	2		
<b>Всего:</b>			36		

## 2.3 Описание показателей и критериев оценки компетенций

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- набор и редактирование текста;</li> <li>- выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>- создание сложного многостраничного документа;</li> <li>- создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>- оформление документов таблицами;</li> <li>- работы в табличных процессорах;</li> <li>- сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>- совместной работы в группе редакторов;</li> <li>- применение к тексту документа стилей и других средств оформления</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</i></p>	наблюдение
ПК 1.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>- сохранении документов в различных цифровых форматах;</li> <li>- преобразование и переконфигурация данных;</li> <li>- параметры страницы; колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов;</li> <li>- работа с полями; создание шаблонов; слияние.</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.</i></p>	наблюдение
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>- разметка и форматирование документов;</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов</i></p>	наблюдение
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системы оптического распознавания символов;</li> <li>- этапы работы со сканером;</li> <li>- сканирование; работа с объемом графических файлов;</li> <li>- виды конвертеров; способы конвертации данных;</li> <li>- доступные форматы для конвертации;</li> <li>- выполнение работы по конвертации данных</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.</i></p>	наблюдение
ПК 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранения документов в облачных хранилищах;</li> <li>- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</li> <li>- программы для видеомонтажа; сохранение видео; форматы видео файлов. Способы конвертации видео</li> </ul>	<p><i>Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</i></p>	наблюдение
ПК 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования запросов к базам данных. Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных</li> <li>Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных</li> <li>Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных Поиск данных с помощью фильтров</li> <li>Поиск данных с помощью запросов</li> <li>Печать данных с помощью отчетов</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.</i></p>	
ПК 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения и актуализации информационных баз данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД. Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД</li> </ul>	<p><i>Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.</i></p>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература

1. Партыка, Т. Л. Вычислительная техника : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 445 с. : ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-510-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1703191> (дата обращения: 20.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Шитов, В. Н. Основы проектирования баз данных : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1855782. - ISBN 978-5-16-017461-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073477> (дата обращения: 22.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

##### Дополнительная литература

1. Исаченко, О. В. Программное обеспечение компьютерных сетей : учебное пособие / О.В. Исаченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 158 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015447-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933141> (дата обращения: 22.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Немцова, Т. И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0800-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908342> (дата обращения: 22.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929> (дата обращения: 22.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. Отчет по практике выполняется индивидуально каждым студентом. Оформление текстовой части выполняется на основании ГОСТ 7.32-2017 и методических указаний по организации и прохождению учебной практики для обучающихся. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Введение (актуальность проектируемой программной системы; цель и задачи исследований)
2. Обоснование требований к структуре и содержанию программной системы
3. Описание структуры системы. Сравнительная оценка информационной программной системы.
4. Кодирование программного обеспечения.
5. Тестирование программного кода информационной системы
6. Составление технической документации и руководства пользователя.
7. Список литературы.
8. Приложения (программный код информационной системы, планы и результаты тестов, техническая документация и руководство пользователя, отчёт о прохождении практики).

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчёт о практике (составляется на бригаду);
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчёта:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал.

- экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий учебной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио обучающегося по результатам учебной практики.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по учебной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «Отлично»:

- глубокое и прочное усвоение программного материала;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- студент свободно справляется с поставленными задачами;
- владение разносторонними навыками и приёмами решения практических задач.

Оценка «Хорошо»:

- знания программного материала;
- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
- правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при решении практических задач.

Оценка «Удовлетворительно»:

- усвоение основного материала;
- при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических задач.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- незнание программного материала;
- при ответе возникают ошибки;
- затруднения при выполнении практических задач.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

#### **4. Типовые контрольные задания**

1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.
2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.
3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.
4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах
5. Оформление документов с таблицами.

6. Оформление документов с иллюстрациями.
7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.
8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах.
9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов
10. Редактирование графических объектов.
11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).
12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.
13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.
14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.
15. Получение и использование снимков экрана
16. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.
17. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.
18. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.
19. Актуализация информации в электронных таблицах.
20. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.
21. Задание связей между таблицами базы данных
22. Внесение информации в базу данных.
23. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.
24. Построение запросов на изменение данных.
25. Формирование отчетов на основании простых запросов.
26. Формирование отчетов на основании сложных запросов.
27. Импорт данных и конвертирование таблиц.
28. Разграничение прав пользователей
29. Поиск информации в базе знаний.

Образец титульного листа отчёта

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

Отделение \_\_\_\_\_  
(название)

**ОТЧЕТ**

по учебной практике  
(указать вид, тип практики)

Профессиональный модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Обучающий(обучающаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов  
(шифр, наименование)

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «  » \_\_\_\_\_ 20   г. по «  » \_\_\_\_\_ 20   г

Отчет по учебной практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

**ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_

Специальность 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель от АНО ПО «МОКМИСТ» \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: кабинет междисциплинарных курсов

**1. Календарно-тематический план прохождения практики**

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» \_\_\_\_\_

**2. Выполнение заданий по программе практики**

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» \_\_\_\_\_

**3. Замечание руководителей практики от учебного заведения**

Дата проверки.	Содержание замечания.	Подпись и должность проверяющего
1	2	3

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

на обучающегося в период учебной практики в учебном кабинете колледжа

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональный модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

В объеме 36 часов.

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии  
с требованиями ФГОС**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
1	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	
2	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
3	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
4	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
5	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
6	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	
7	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	
	Оценка результатов практики по ПМ	

Преподаватель проф. цикла \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)