

Аннотация
к рабочей программе учебной практики
УП 01.01, УП 02.01

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2022 г. № 974, в части освоения основного вида деятельности – ВД1. Оформление и компоновка технической документации, ВД2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

Учебная практика входит в профессиональный учебный цикл, является составной частью рабочих программ профессиональных модулей: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

В результате освоения учебной практики студент должен по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации:

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;
- 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.

Знать:

- 31 - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- 32 - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- 33 - основные правила и требования к структуре документов;
- 34 - правила форматирования документов;
- 35 - возможности настольных издательских систем;
- 36 - средства совместного редактирования;
- 37 - стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- 38 - понятие версий и совместимости форматов;
- 39 - понятия публичных и частных документов;
- 310 - способы работы с документами в облачных хранилищах;
- 311 - основные стандарты оформления текстовых документов;
- 312 - структурные элементы текстовых документов;
- 313 - виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 314 - средства сканирования и распознавания текста;
- 315 - виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 316 - виды и форматы средств архивирования;
- 317 - виды и правила построения запросов к базам данных;
- 318 - принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 319 - основные положения теории баз знаний.

Уметь

- У1 - применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2 - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3 - применять средства форматирования;
- У4 - создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5 - создавать документы на основе шаблонов;
- У6 - сохранять документы в различных форматах;
- У7 - применять средства совместного редактирования;
- У8 - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9 - изменять структуру и форму текстовых документов;
- У10 - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- У11 - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

- У12 - работать с программами архивирования;
- У13 - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У14 - применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;
- У15 - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

В результате освоения учебной практики студент должен по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота.

иметь практический опыт:

- работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
- систематизации и учета документов в системе ЭД;
- организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
- применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.

Знать:

- 31 - основные виды и понятия электронного документооборота;
- 32 - основные понятия делопроизводства;
- 33 - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
- 34 - требования к системе электронного документооборота;
- 35 - основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
- 36 - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
- 37 - области применения электронной цифровой подписи.

Уметь

- У1 - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- У2 - управлять версиями электронных документов;
- У3 - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
- У4 - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
- У5 - формировать отчеты о движении и исполнении документов;
- У6 - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
- У7 - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
- У8 - осуществлять согласование документов;

У9 - переводить документы в архив;

У10 - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;

У11 - применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

В результате освоения учебной практики у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным текстам
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
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
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации.

Рабочая программа включает в себя:

- паспорт программы (область применения программы, место учебной практики в структуре ОПОП, цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения);
- тематический план и содержание учебной практики;
- условия реализации программы (материально-техническое обеспечение, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы);
- контроль и оценку результатов освоения учебной практики.

В соответствии с учебным планом количество часов на освоение программы учебной практики составляет:

- УП.01.01 -72 часа;
- УП.02.01 - 180 часов.

Вид промежуточной аттестации — дифференцированный зачет.

Содержание учебной практики включает следующие разделы:

УП 01.01:

- Подготовка текстовой документации.
- Работа с данными в базах данных и электронных таблицах.

УП 02.01:

- Структура и элементы управления системы электронного документооборота.
- Сопровождение документов в системе электронного документооборота.