

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И АВТОСЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК математических, общих
естественнонаучных дисциплин и группы
«Информатика и вычислительная техника»
Председатель О.Ф. Денисенко
Протокол № 13 от 10.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по учебной
производственной работе
ГБПОУ РО «КТСиА»
Н.Н. Казьмина 14.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора ООО «Дарья»
А.В. Дудников

Рабочая программа учебной практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России 11.11.2022 г. № 974 и технического профиля профессионального образования;

Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020г № 885/390);

Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «КТСиА», утвержденного приказом от 22.10.2020 г. № 322;

Положения о разработке рабочих программ практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» № 195 (приказ ГБПОУ РО «КТСиА» от 12.04.2022 г. № 67)

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» (далее - ГБПОУ РО «КТСиА»)

Разработчик:

Денисенко Олеся Федоровна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ РО «КТСиА»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2	Тематический план и содержание учебной практики	7
3	Условия реализации рабочей программы учебной практики	13
4	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

Вид деятельности: Оформление и компоновка технической документации

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

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.

иметь практический опыт:

–подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

–настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования,
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и

драйверов периферийного оборудования;

- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;

- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;

- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;

- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;

- основные приемы обработки цифровой информации;

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;

- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;

- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3 Количество часов на учебную практику:

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации - 144 часов.

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование раздела, тем	Виды работ учебной практики	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
		Инструктаж по технике безопасности.	Общие вопросы БУТ	6
Раздел 1. Оформление и компоновка технической документации				132
	3 Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования 4 Ввод информации в ПК. 5 Сканирование, обработка и распознавание документов. 6 Распечатка, копирование и тиражирование документов. 7 Выполнение фото и видео- съёмки передача информации на персональный компьютер. 8 Настройка и работа в ОС Windows 9 Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных	Тема 1.1. Настройка функционирования и подключения персонального компьютера	Требования техники безопасности при работе в кабинете информатики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с содержанием учебной практики. Изучение аппаратных и программных характеристик персонального компьютера, видом периферийного и мультимедийного оборудования в учебном кабинете. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Ведение отчетной и технической документации;	6
		Тема 1.2. Ввод информации в ПК. Сканирование, обработка и распознавание документов.	Ввод цифровой аналоговой информации в персональный компьютер с бумажных и съемных носителей; Перевод аналоговой информации в цифровую, путем сканирования, распознавания, сохранения документов в необходимом формате. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов. Обработка документов в различных редакторах, конвертирование файлов.;	6

<p>программ редакторов для ра- боты с мультимедийным контентом</p> <p>10 Ввод информации и редактирование в 11 текстовом процессоре MS Word</p>	<p>Тема 1.3. Распечатка, копирование и тиражирование документов</p>	<p>Подготовка документов к тиражированию. Выполнение распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распечатка на МФУ, копирование и тиражирование документов на съемные носители информации.</p>	6
	<p>Тема 1.4. Выполнение фото и видеосъемки передача информации на персональный компьютер.</p>	<p>Подготовка фотоаппарата и видеокамеры к съемке, установка карт памяти, даты и времени, выбор режима съемок. Выбор объектов съемки. Выполнение съемки и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. Структурированное хранение информации.</p>	6
	<p>Тема 1.5. Настройка и работа в ОС</p>	<p>Настройка основных компонентов операционной системы и программ редакторов. Работа с операционной средой Windows. Настройка пользовательского интерфейса Windows. Демонстрация установки ОС Windows. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.</p>	6
	<p>Тема 1.6. Изучение и поиск информации в интернете</p>	<p>Изучение, поиск и анализ информации в глобальной сети Интернет. Сохранение информации для дальнейшей работы. Конвертирование файлов. Тиражирование информации. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом</p>	6

		Тема 1.7. Работа в MS Word	Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. Создание многостраничного текстового документа. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев.	6
		Тема 1.8. Работа в MS Excel	Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. Создание сводных таблиц по заданным условиям.	6
		Тема 1.9. Работа с презентациями	Создание мультимедийных презентаций из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Использование медиа проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;	6
		Тема 1.10. Работа в растровом графическом редакторе	Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям. Создание	6

			растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям. Использование фильтров при создании растрового изображения. Работа со слоями.	
			Создание и редактирование графических объектов. Монтаж в растровой графике по заданным условиям. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям. Создание слайд-шоу.	6
		Тема 1.11. Работа в векторном графическом редакторе	Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Создание примитивов и геометрических фигур. Редактирование изображений. Импортирование и экспортирование графических файлов.	6
			Формирование и обработка фигур. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. Создание логотипа типа.	6
		Тема 1.12. Работа в редакторе трехмерной графики	Изучение интерфейса программы трехмерной графики. Управление сценой. Создание и обработка объектов. Создание сеточных моделей.	6
			Работа с модификаторами. Сеточные модели и модификаторы	6
			Создание платины. Работа с телами вращения, материалами, текстурами. Выполнение рендеринга. Создание анимации.	6
		Тема 1.13. Конвертирование файлов	Изучение программ по материалам сети Интернет для конвертирования файлов с	6

			цифровой информацией. Сохранение программ конверторов на персональном компьютере. Работа в программах по конвертированию. Структурированное сохранение файлов с цифровой информацией.	
		Тема 1.14. Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием	Комплексная работа с мультимедийным контентом на персональном компьютере. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм.	6
		Тема 1.15. Ввод и редактирование аудиоинформации	Ввод аудиоинформации в персональный компьютер с помощью мультимедийного оборудования. Сохранение аудиоинформации в ПК. Установка звуковых редакторов на персональный компьютер.	6
		Тема 1.16. Воспроизведение аудио контента	Воспроизведение аудио контента и медиа файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Корректировка звукового воспроизведения, настройка звука	6
		Тема 1.17. Ввод и редактирование видео информации	Подготовка визуального контента для редактирования. Обработка визуального контента и медиафайлов средствами видеоредакторов. Наложение текстов, эффектов, настройка времени	6
		Тема 1.18. Работа со слайд-шоу	Подготовка исходного материала для слайд-шоу. Установка и изучение интерфейса программного обеспечения для создания слайд-шоу. Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Наложение эффектов, переходов, титров.	6
		Дифференцированный зачет		6
			Итого	144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Рабочая программа учебной практики реализуется в лаборатории «Информационных систем и ресурсов»

Основное оборудование:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги)
- маркерная доска.

Дополнительное оборудование:

- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4

Технические средства

Основное оборудование:

- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран

Дополнительное оборудование:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- офисные кресла

Дополнительное оборудование

- сплит система

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

учебные и демонстрационные материалы

3.2 Информационное обеспечение обучения:

3.2.1 Основная литература:

Печатные издания:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2021. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

3.2.2 Дополнительная литература:

Электронные издания:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-

1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является освоение теоретического материала и выполнение практических работ для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Освоение профессиональных компетенций, Участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую Деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений анализ и коррекция деятельности	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие с работодателем - взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- применение ПК в области организации работ, применении информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля. - демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. - умение применять стандарты	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, Принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	- Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль Дифференцированный зачет

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И АВТОСЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК математических, общих
естественнонаучных дисциплин и группы
«Информатика и вычислительная техника»
Председатель О.Ф. Денисенко
Протокол № 13 от 10.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по учебной
производственной работе
ГБПОУ РО «КТСиА»
Н.Н. Казьмина
14.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора ООО «Дарья»
А.В. Дудников

Рабочая программа учебной практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота», разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России 11.11.2022 г. № 974 и технического профиля профессионального образования;

Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020г № 885/390);

Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «КТСиА», утвержденного приказом от 22.10.2020 г. № 322;

Положения о разработке рабочих программ практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» № 195 (приказ ГБПОУ РО «КТСиА» от 12.04.2022 г. № 67)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса»

Разработчик: Денисенко Олеся Федоровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «КТСиА»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы учебной практики	4
2	Тематический план и содержание рабочей программы учебной практики	6
3	Условия реализации рабочей программы учебной практики	9
4	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики	11

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

Вид деятельности: Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

В результате освоения рабочей программы учебной практики обучающийся должен:

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.

овладеть следующими умениями:

– формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

– управлять версиями электронных документов;

– формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;

– вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

- формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
- осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов;
- переводить документы в архив;
- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
- применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота - 180 часов.

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование раздела, тем	Виды работ учебной практики	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3	4	5
Тема 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота				96
	<ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; 	Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности.	Общие вопросы БУТ	6
		Тема 1.2. Создание и регистрация входящих писем от контрагентов в СЭД	Осуществление первичной обработки поступающей корреспонденции, включая сканирование бумажных оригиналов и проверку качества электронных образов. Выполнение процедуры регистрации входящего документа в системе с автоматическим или ручным заполнением карточки документа (реквизиты отправителя, дата, номер, тема). Прикрепление файлов к регистрационной карточке и запуск маршрута первоначального рассмотрения для передачи исполнителям.	6
		Тема 1.3. Формирование и запуск внутренних распорядительных документов (приказов, распоряжений).	Подготовка проектов внутренних нормативных и распорядительных актов непосредственно в среде системы электронного документооборота. Заполнение специализированных форм приказов, связывание проекта с обосновывающими документами (служебными записками, договорами). Настройка сложного маршрута согласования с участием руководителей профильных подразделений и юридического отдела, а также контроль прохождения этапов визирования до момента выпуска документа	6
		Тема 1.4. Подготовка и оформление служебных и докладных записок	Инициирование внутренней коммуникации путем создания проектов служебных записок через упрощенные формы СЭД. Формулирование сути вопроса, выбор адресата (руководителя или смежного подразделения) и прикрепление необходимых расчетов или аналитических справок. Отслеживание статуса рассмотрения записки в режиме реального времени и фиксация	6

			резолюции или поручения руководителя непосредственно в карточке документа.	
		Тема 1.5. Создание комплектов документов для договорной работы	Формирование в системе комплексных карточек договоров, объединяющих в себе сам текст соглашения, протоколы разногласий, спецификации и юридические реквизиты контрагентов. Привязка договора к соответствующим статьям бюджета или проектам, настройка индивидуальных маршрутов согласования в зависимости от типа договора и суммы контракта. Контроль сроков действия документов и автоматическое формирование уведомлений о необходимости пролонгации или расторжения.	6
		Тема 1.6. Организация работы с версиями документов при многократном согласовании	Обеспечение корректного жизненного цикла документа в условиях его многократного редактирования различными участниками процесса. Сохранение промежуточных черновиков (версий) без потери истории предыдущих состояний файла. Управление статусами версий (например, «в работе», «на согласовании», «утверждено») для исключения риска подписания или отправки устаревшей редакции документа контрагенту.	6
		Тема 1.7. Сравнение версий и фиксация внесенных правок в СЭД	Использование встроенных инструментов системы электронного документооборота или сторонних сервисов для визуального сравнения разных редакций одного документа. Выявление и документирование всех внесенных изменений, добавлений и удалений. Консолидация правок от нескольких согласующих лиц в единую итоговую версию с обязательным указанием автора каждой конкретной корректировки для прозрачности процесса.	6
		Тема 1.8. Архивация и восстановление предыдущих версий электронных документов	Настройка и соблюдение политик хранения истории версий документов в системе. Анализ журналов изменений (логов) для понимания того, кем, когда и какие модификации были внесены в файл. Осуществление процедуры отката к предыдущей версии документа в случае ошибочного сохранения некорректных данных	6

			или сбоя в процессе редактирования, обеспечение целостности исторической информации.	
		Тема 1.9. Настройка и администрирование шаблонов документов на фирменном бланке	Участие в процессе технического создания и тестирования шаблонов документов в среде СЭД. Маппинг (сопоставление) полей карточки документа с соответствующими местами в макете фирменного бланка. Настройка автоматической подстановки динамических данных (текущая дата, имя пользователя, название организации) и проверка корректности генерации итогового файла в форматах DOCX и PDF.	6
		Тема 1.10. Формирование исходящих писем с применением реквизитов бланка организации	Создание исходящих обращений, уведомлений и коммерческих предложений конечными пользователями системы через интерфейс выбора утвержденного шаблона. Автоматическое заполнение «шапки» письма, контактных данных и реквизитов подписанта из справочников системы. Генерация финального документа на фирменном бланке, его визуальная проверка перед отправкой и формирование пакета для последующего подписания электронной подписью.	6
		Тема 1.11. Создание и актуализация шаблонов типовых форм (справки, акты, доверенности)	Разработка и поддержка в актуальном состоянии библиотек шаблонов для массовых типовых документов, таких как справки с места работы, акты выполненных работ или доверенности на получение ТМЦ. Обеспечение соответствия шаблонов последним требованиям законодательства и корпоративным стандартам. Настройка механизмов быстрого поиска и повторного использования этих шаблонов сотрудниками подразделений.	6
		Тема 1.12. Администрирование справочников контрагентов и структурных подразделений	Осуществление регулярного обновления и актуализации справочных данных в системе электронного документооборота. Внесение сведений о новых контрагентах, проверка их уникальности для исключения дублей, обновление банковских реквизитов и контактной информации. Синхронизация внутреннего справочника сотрудников и организационной структуры компании с данными из кадровой системы	6

			(1С:ЗУП) для корректной маршрутизации документов.	
		Тема 1.13. Ведение номенклатуры дел и классификаторов тематик в СЭД	Формирование и поддержка в рабочем состоянии электронного классификатора тематик и номенклатуры дел организации. Привязка создаваемых в системе документов к конкретным делам номенклатуры для обеспечения их автоматической сортировки и подготовки к последующему архивному хранению. Настройка индексов и кодов классификации в соответствии с утвержденной структурой архивного фонда компании.	6
		Тема 1.14. Настройка и поддержка журналов регистрации документов различных видов	Конфигурирование специализированных электронных журналов для учета специфических типов документов (например, журналы учета доверенностей, протоколов совещаний или входящей корреспонденции). Определение перечня обязательных реквизитов для каждого журнала, настройка правил автоматической нумерации и присвоения регистрационных индексов. Разграничение прав доступа сотрудников к просмотру и редактированию записей в конкретных журналах.	6
		Тема 1.15. Формирование отчетов по исполнительской дисциплине и срокам рассмотрения	Мониторинг соблюдения сроков исполнения документов, зафиксированных в резолюциях руководителей. Использование встроенных механизмов СЭД для выявления просроченных задач и документов, находящихся в работе сверх регламентированного срока. Генерация аналитических отчетов для руководства, отражающих уровень исполнительской дисциплины в разрезе конкретных сотрудников или структурных подразделений.	6
		Тема 1.16. Анализ движения и маршрутизации документов с помощью встроенных отчетов СЭД . Подготовка сводной аналитической отчетности по документообороту за отчетный период	Проведение аудита бизнес-процессов документооборота путем анализа отчетов о движении документов. Выявление «узких мест» и этапов, на которых документы залеживаются наиболее длительное время (например, на этапе согласования у конкретного византа). Формирование предложений по оптимизации маршрутов, исключению избыточных этапов согласования и ускорению общего цикла	6

			обработки документа. Сбор и агрегация статистических данных о количестве входящих, исходящих и внутренних документов за месяц, квартал или год. Анализ документооборота в разрезе контрагентов, тематик или типов документов. Экспорт сформированных отчетов из СЭД в форматы Excel или PDF, их визуальное оформление и подготовка итоговой записки для руководства с выводами о динамике и нагрузке на подразделения.	
Тема 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота				78
	<ul style="list-style-type: none"> – регистрацию и классификацию документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов 	Тема 2.1. Регистрация входящей корреспонденции с присвоением регистрационных индексов	Осуществление первичной обработки поступающих в организацию документов: проверка комплектности, сканирование бумажных оригиналов и создание электронных образов. Заполнение регистрационной карточки документа с указанием обязательных реквизитов (отправитель, дата поступления, номер входящего письма, краткое содержание). Присвоение уникального регистрационного индекса в соответствии с утвержденной системой нумерации и запуск процесса дальнейшей маршрутизации документа руководству для наложения резолюции.	6
		Тема 2.2. Классификация документов по видам, тематикам и срокам хранения	Систематизация зарегистрированных документов путем отнесения их к соответствующим категориям (входящие, исходящие, внутренние распорядительные, договорные, кадровые). Привязка каждого документа к конкретной теме классификатора и делу номенклатуры дел на основе утвержденной в организации структуры. Определение срока хранения документа в соответствии с перечнем типовых управленческих архивных документов и законодательными требованиями, что обеспечивает корректное дальнейшее движение файла по жизненному циклу.	6
		Тема 2.3. Настройка автоматических уведомлений о поступлении новых задач и документов	Конфигурирование в системе электронного документооборота механизмов автоматического информирования пользователей о событиях, требующих их внимания. Настройка триггеров для	6

			отправки уведомлений по электронной почте или через внутренний мессенджер системы при поступлении нового документа на согласование, получении резолюции руководителя или изменении статуса задачи. Персонализация шаблонов уведомлений с указанием ссылки на конкретный документ и краткого описания требуемого действия	
		Тема 2.4. Контроль сроков исполнения и рассылка напоминаний о приближающихся дедлайнах	Мониторинг сроков исполнения документов, зафиксированных в резолюциях и поручениях руководителей. Настройка системы автоматических напоминаний, которые направляются исполнителям за определенное время до наступления срока (например, за 3 дня или за 1 день). Формирование ежедневных или еженедельных сводных отчетов о документах, срок исполнения которых приближается или уже истек, и их рассылка руководителям подразделений для принятия оперативных мер по ускорению работы	6
		Тема 2.5. Конфигурирование маршрутов согласования для различных типов документов	Проектирование и настройка в системе электронного документооборота бизнес-процессов согласования с учетом специфики разных типов документов. Определение последовательности или параллельности этапов визирования, выбор участников (юристы, финансовые контролеры, руководители подразделений) в зависимости от суммы договора, тематики или степени рисков. Установка регламентированных сроков (SLA) для каждого этапа и настройка условий автоматического перехода документа на следующий уровень при положительном решении.	6
		Тема 2.6. Управление процессом визирования и консолидация замечаний согласующих лиц	Оперативное отслеживание статуса документа на каждом этапе маршрута согласования в режиме реального времени. Сбор и систематизация замечаний, правок и предложений от различных участников процесса. Организация работы по устранению выявленных несоответствий: внесение корректировок в текст документа, подготовка протокола разногласий или служебной	6

			записки с обоснованием позиции. Повторная отправка доработанной версии на круг согласования до получения финальных виз всех уполномоченных лиц.	
		Тема 2.7. Проведение экспертизы ценности и отбор документов для архивного хранения	Анализ массива завершенных дел и документов на основании утвержденной номенклатуры дел и перечней сроков хранения. Отбор документов, подлежащих постоянному или временному (свыше 10 лет) хранению, и отделение их от материалов с истекшими сроками, предназначенных к уничтожению. Проверка полноты комплектования дел, правильности оформления и наличия всех необходимых сопроводительных элементов (внутренние описи, листы-заверители).	6
		Тема 2.8. Формирование архивных описей и передача дел в электронное хранилище	Составление подробных описей дел постоянного и временного хранения с присвоением архивных шифров и индексных номеров. Внесение структурированных метаданных в учетные регистры архива для обеспечения быстрого поиска в будущем. Перевод документов в статус «архивные» в системе электронного документооборота, конвертация в форматы долговременного хранения (PDF/A) и настройка строгих политик разграничения прав доступа для защиты архивного фонда от несанкционированного просмотра или модификации.	6
		Тема 2.9. Структурированный поиск документов по реквизитам и метаданным	Использование расширенных форм поиска в системе электронного документооборота для нахождения документов по строгим атрибутам: дате регистрации, автору, регистрационному номеру, типу документа или статусу исполнения. Применение логических операторов и фильтров для точного сужения области поиска. Этот метод обеспечивает высокую точность выдачи при необходимости найти конкретный договор, приказ или счет по его уникальным идентификаторам.	6

		Тема 2.10. Полнотекстовый поиск по содержанию документов и вложенным файлам	Осуществление поиска информации непосредственно внутри текстов документов и их вложений с использованием механизмов нечеткого поиска и морфологического разбора. Нахождение материалов даже при наличии опечаток, различных словоформ или синонимичных формулировок. В случае работы с отсканированными образами — использование результатов оптического распознавания символов (OCR) для поиска по тексту внутри изображений, что значительно расширяет возможности retrieval-системы.	6
		Тема 2.11. Подписание текстовых документов и таблиц формата MS Office	Осуществление процедуры подписания документов, созданных в Microsoft Word (DOCX) и Excel (XLSX), с использованием отсоединенной электронной подписи. Формирование криптографической хэш-суммы файла и создание отдельного файла подписи (с расширением .sig или .sgn). Настройка криптопровайдера (КриптоПро CSP) и обеспечение корректной работы с защищенным носителем ключа (токеном). Проверка валидности подписи и целостности файла после наложения ЭП.	6
		Тема 2.12. Подписание PDF-документов с визуализацией штампа электронной подписи	Использование специализированных модулей (например, КриптоПро PDF) для подписания документов в формате PDF с возможностью встраивания подписи непосредственно в тело файла. Настройка визуального штампа электронной подписи, отображаемого на странице документа и содержащего информацию о подписанте, дате и статусе сертификата. Обеспечение неизменности визуального представления документа после подписания и возможность верификации подписи стандартными средствами просмотра PDF.	6
		Тема 2.13. Подписание машиночитаемых документов (XML) и пакетов файлов	Осуществление подписания структурированных данных в формате XML, используемых для обмена с государственными информационными системами и контрагентами через операторов	6

			ЭДО. Применение отсоединенной подписи в формате PKCS#7 (CAdES) для обеспечения совместимости с требованиями регуляторов. Подписание комплектов документов путем упаковки нескольких файлов в ZIP-архив с последующим наложением единой электронной подписи на контейнер, что упрощает передачу и хранение multipart-документооборота.	
		Дифференцированный зачет		6
Итого				180

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Рабочая программа учебной практики реализуется в лаборатории «Информационных систем и ресурсов»

Основное оборудование:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги)
- маркерная доска.

Дополнительное оборудование:

- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4

Технические средства

Основное оборудование:

- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран

Дополнительное оборудование:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- офисные кресла

Дополнительное оборудование

- сплит система

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

- учебные и демонстрационные материалы

3.2 Информационное обеспечение обучения:

3.2.1 Основная литература:

Печатные издания:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

3.2.2 Дополнительная литература:

Электронные издания:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-13 1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота является освоение теоретического материала и выполнение практических работ для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и работ.
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать	- демонстрация ответственности за принятые решения	

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И АВТОСЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ДЛЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК математических, общих
естественнонаучных дисциплин и группы
«Информатика и вычислительная техника»
Председатель О.Ф. Денисенко
Протокол №13 от 10.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по производственной
производственной работе
ГБПОУ РО «КТСиА»
Н.Н. Казьмина 14.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора ООО «Дарья»
А.В. Дудников

Рабочая программа производственной практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России 11.11.2022 г. № 974 и технического профиля профессионального образования;

Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020г № 885/390);

Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «КТСиА», утвержденного приказом от 22.10.2020 г. № 322;

Положения о разработке рабочих программ практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» № 195 (приказ ГБПОУ РО «КТСиА» от 12.04.2022 г. № 67)

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» (далее - ГБПОУ РО «КТСиА»)

Разработчик:

Денисенко Олеся Федоровна, преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ РО «КТСиА»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2	Тематический план и содержание производственной практики	7
3	Условия реализации рабочей программы производственной практики	9
4	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

Вид деятельности: Оформление и компоновка технической документации

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся должен овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

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.

иметь практический опыт:

–подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

–настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования,
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и

- драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
 - виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
 - назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
 - основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
 - основные приемы обработки цифровой информации;
 - назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
 - назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
 - назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
 - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
 - назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
 - нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3 Количество часов на учебную практику:

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации - 144 часов.

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование раздела, тем	Виды работ	Наименование работ	Объем часов
Тема 1. Подготовка текстовой документации			90
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Разбор индивидуального задания	1. Производственная экскурсия 2. Инструктаж по технике безопасности работы за компьютером 3. Разбор индивидуального задания	6
	Набор и редактирование текста	1. Ввод и редактирование текста в современных тактовых редакторах 2. Клавиши управления курсором, перемещение по текстовому документу.	12
	Выполнение операций с фрагментами текста	1. Работа с горячими клавишами: вырезать, вставить, отменить	12
	Создание сложного многостраничного документа	1. Создание многостраничного документа с применением колонтитулов	12
	Создание и редактирование документов в облачных сервисах	1. Применение средств совместного редактирования текста 2. Создание тестовых документов в облачных сервисах	12
	Создание списков, рисунков, литературных источников и оглавлений	1. Создание одноуровневых и многоуровневых списков 2. Вставка рисунка в текст, положение рисунка в тексте, обтекание рисунка 3. Оформление литературных источников и автоматического оглавления	12
	Разметка и форматирование документов	1. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами 2. Изменение структуры и формы текстового документа	6
	Оформление документов таблицами	1. Вставка таблиц в текстовый документ 2. Добавление строк и столбцов в готовые таблицы 3. Объяснение ячеек и строк, 4. Работа с границами таблицы 5. Направление текста в ячейках таблиц	6

	Создание новых и с использованием стандартных шаблонов документов	1.Создание документа на основе готового шаблона 2. Создание нового шаблона, сохранение шаблона	6
	Сохранение документов в различных цифровых форматах	1. Сохранение документа в формате .pdf, .html	6
Тема 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			48
	Сохранение документов в облачных хранилищах	1. Создание аккаунта в облачных хранилищах 2. Загрузка и выгрузка документов в облачное хранилище 3. Настройка доступа к документам	6
	Совместная работа в группе редакторов. Преобразование и переконфигурация данных	1. Выполнение совместной работы по редактированию таблиц 2. Открытие доступа к таблице другому пользователю 3. Создание таблицы и БД с общим доступом онлайн	12
	Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	1. Применение стилей в таблицах и базах данных	6
	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	1. Сохранение документов различного формата 2. Копирование документов 3. Создание резервной копии документов	6
	Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	1. Сканирование документов 2. Распознавание текста, изображений 3. Сохранение распознанного документа	6
	Ведение и актуализация информационных баз данных	1. Создание баз данных 2. Работа с данными	6
	Формирование запросов к базам данных	1. Создание запросов на выборку данных 2. Создание запросов на поиск информации	6
	Дифференцированный зачет		6
		Всего часов	144

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретического материала и выполнение практических работ, усвоение учебной практики, для получения первичных профессиональных навыков, в рамках данных профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, в учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования, а так же в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии на основе прямых связей, договоров по организации и проведению практики.

Во время производственной практики, обучающиеся должны вести дневник, где записываются все работы, в которых обучающийся принимал участие, сведения по организации работ, свои наблюдения и предложения, замечания. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствие с требованиями и иллюстрирован схемами, эскизами, фотографиями и образцами планирующей, оперативно-производственной, учетной и отчетной документации.

Руководитель практики от учебного заведения устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласовывает с ними программу проведения практики, график практики с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа обучающихся, направляемых на практику, тематику индивидуальных заданий для обучающихся на период прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия должен оценивать ежедневную работу обучающегося и выставлять соответствующую оценку в дневник.

3.2 Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:

Рабочая программа производственной практики реализуется в лаборатория «Информационных систем и ресурсов»

Основное оборудование:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги)
- маркерная доска.

Дополнительное оборудование:

- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4

Технические средства

Основное оборудование:

- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран

Дополнительное оборудование:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- офисные кресла

Дополнительное оборудование

- сплит система

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

— комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

учебные и демонстрационные материалы

3.3 Информационное обеспечение обучения:

3.3.1 Основная литература:

Печатные издания:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2021. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. - М.: Издательский центр «Академия», 2023. - 224 с.

3.3.2 Дополнительная литература:

Электронные издания:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Освоение профессиональных компетенций, Участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую Деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений анализ и коррекция деятельности	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие с работодателем - взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- применение ПК в области организации работ, применении информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля. - демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. - умение применять стандарты	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, Принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	- Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «КАМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬСТВА И АВТОСЕРВИСА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ
по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК математических, общих
естественнонаучных дисциплин и группы
«Информатика и вычислительная техника»
Председатель О.Ф. Денисенко
Протокол № 13 от 10.06.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Замдиректора по производственной
производственной работе
ГБПОУ РО «КТСиА»
Н.Н. Казьмина
14.06.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Замдиректора ООО «Дарья»
А.В. Дудников

Рабочая программа производственной практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота», разработана на основе требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России 11.11.2022 г. № 974 и технического профиля профессионального образования;

Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020г № 885/390);

Положения о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «КТСиА», утвержденного приказом от 22.10.2020 г. № 322;

Положения о разработке рабочих программ практики основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса» № 195 (приказ ГБПОУ РО «КТСиА» от 12.04.2022 г. № 67)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Каменский техникум строительства и автосервиса»

Разработчик: Денисенко Олеся Федоровна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО «КТСиА»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2	Тематический план и содержание рабочей программы производственной практики	6
3	Условия реализации рабочей программы производственной практики	8
4	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

Вид деятельности: Оформление и компоновка технической документации

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся должен овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями:

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

В результате освоения рабочей программы производственной практики обучающийся должен:

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.

овладеть следующими умениями:

- формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
- управлять версиями электронных документов;
- формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
- вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

- формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
- осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов;
- переводить документы в архив;
- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
- применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота - 216 часов.

2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование раздела, тем	Виды работ	Наименование работ	Объем часов
Тема 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота			108
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.	1. Производственная экскурсия 2. Инструктаж по технике безопасности работы за компьютером	6
	Разбор индивидуального задания	Разбор индивидуального задания	12
	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота	1. Формирование пакета организационных документов фирмы 2. Формирование пакета распорядительных документов 3. Формирование пакета личных документов	18
	Систематизация и учета документов в системе ЭД;	1. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной 2. Заполнение контрольных карточек документов 3. Формирование справочной картотеки.	18
	Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД;	1. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения. 2. Формирование архива документов 3. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	18
	Обработка и вывод документов из системы ЭД	1. Регистрация и обработка входящих документов. 2. Обработка неформализованных документов. 3. Регистрация и обработка исходящих документов. 4. Контроль исполнения внутренних документов. 5. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов. 6. Оформление журналов и отчетов	18
	Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота	1. Организационно-правовая подготовка и выбор типа подписи 2. Техническое обеспечение и настройка рабочих мест 3. Операционный документооборот и процедуры визирования Управление жизненным циклом ключей и информационная безопасность	18

		4. Архивное хранение, аудит и обучение персонала	
Тема 2 Сопровождение документов в системе электронного документооборота			108
	Осуществление согласования документов	1. Инициация и предварительная подготовка документов к согласованию 2. Конфигурирование и запуск маршрутов согласования 3. Оперативный мониторинг и управление процессом визирования 4. Фиксация результатов и завершение процедуры	18
	Перевод документов в архив	1. Систематизация и составление учетных описей 2. Физическая передача и организация электронного архива	18
	Осуществление поиска документов по реквизитам и контексту	1. Формулирование поискового запроса и конфигурирование параметров 2. Выполнение структурированного поиска по реквизитам (метаданным) 3. Осуществление полнотекстового и контекстного поиска 4. Анализ, ранжирование и сохранение результатов выдачи	18
	Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.	1. Анализ форматов и предварительная подготовка документов 2. Выбор типа подписи и настройка криптографических инструментов 3. Техническое выполнение процедуры подписания 4. Верификация и контроль целостности подписанных файлов 5. Формирование комплекта для передачи и архивное хранение	18
	Особенности систем межведомственного документооборота.	1. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота. 2. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота. 3. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	18
	Безопасность систем электронного документооборота	1. Разграничение прав доступа к документам.	12

		2. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами 3. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	
	Дифференцированный зачет		6
		Всего часов	216

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота, является освоение теоретического материала и выполнение практических работ, усвоение учебной практики, для получения первичных профессиональных навыков, в рамках данных профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, в учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования, а так же в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии на основе прямых связей, договоров по организации и проведению практики.

Во время производственной практики, обучающиеся должны вести дневник, где записываются все работы, в которых обучающийся принимал участие, сведения по организации работ, свои наблюдения и предложения, замечания. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями и иллюстрирован схемами, эскизами, фотографиями и образцами планирующей, оперативно-производственной, учетной и отчетной документации.

Руководитель практики от учебного заведения устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласовывает с ними программу проведения практики, график практики с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа обучающихся, направляемых на практику, тематику индивидуальных заданий для обучающихся на период прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия должен оценивать ежедневную работу обучающегося и выставлять соответствующую оценку в дневник.

3.2 Характеристика рабочих мест, на которых обучающиеся будут проходить практику:

Рабочая программа производственной практики реализуется в лаборатории «Информационных систем и ресурсов»

Основное оборудование:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги)
- маркерная доска.

Дополнительное оборудование:

- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4

Технические средства

Основное оборудование:

- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран

Дополнительное оборудование:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Специализированное оборудование, мебель и системы хранения

Основное оборудование

- офисные кресла

Дополнительное оборудование

- сплит система

Демонстрационные учебно-наглядные пособия

Основное оборудование:

– комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Дополнительное оборудование:

– учебные и демонстрационные материалы

3.2 Информационное обеспечение обучения:

3.2.1 Основная литература:

Печатные издания:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 224 с.

3.2.2 Дополнительная литература:

Электронные издания:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-13 1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота является освоение теоретического материала и выполнение практических работ для получения первичных профессиональных навыков в рамках данного профессионального модуля.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и 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 или личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и	

коллективе и команде.	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	- 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. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на Государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	