

Министерство науки и профессионального образования
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР
ТПОУ «ПК»
Кокухина К.Н..
2026г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ
09.01.03 «ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ»**

Приаргунск 2026 г.

Программа профессионального модуля ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Организация-разработчик: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Богодухова М. А., преподаватель ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии

информационно-экономического и кулинарного профилей.

Протокол № 10 от 25.06.2026 г

Председатель ПЦК _____ Скорнякова Л.М.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>

Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>
-------	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Наименование практик	Всего часов
ПК 1.1 – ПК 1.7	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	Учебная практика 01	144
		Производственная практика 01	108
		МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	80
		МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	80
Всего			412

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	80²	40	80	40	X	X			
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	80	40	80	40	X				
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	144	144					144		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108
	Промежуточная аттестация	X	X							
	Всего:	412	332	180	80	X	X	144		108

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

² Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	
1	2	3	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		80/40	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		80/40	
<i>2 семестр: 40 часов. Теория: 20 часов, ЛПЗ: 20 часов</i>			
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	20/10	
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	10	
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	4. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		10
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.		2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		2
Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.		2	
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.		4	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	18/10	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	10	
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ		10	

	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	4
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4
3 семестр: 40 часов. Теория: 20 часов, ЛПЗ: 20 часов		
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	12/4
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	8
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	28/16
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	12
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	
	4. Сканирование и распознавание изображений.	
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	4
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	4
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		80/40
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		80/40
<i>3 семестр: 40 часов. Теория: 20 часов, ЛПЗ: 20 часов</i>		
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	
	5. Ссылки между документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	20/10
	1. Современные СУБД, их возможности.	10
	2. Типы и форматы данных.	
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2
Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4	
<i>4 семестр: 40 часов. Теория: 20 часов, ЛПЗ: 20 часов</i>		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	40/20
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления,	

	замены, добавления данных.	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	20
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	4
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	4
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; 		144

<ul style="list-style-type: none"> – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных. 	108
<p>Всего</p>	412

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 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», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные 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, 2021. — 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>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ³	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и 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 поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной	

применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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.	

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ООП

Программа учебной дисциплины может быть использована другими образовательными учреждениями среднего профессионального образования.

Министерство науки и профессионального образования
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР
ГПОУ «ПГК»
Кокухина К.Н.
_____ 2026г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»
ПО ПРОФЕССИИ:
«09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ»**

Приаргунск, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» разработана на основе Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 N 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Организация-разработчик:

ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Богодухова М.А., преподаватель

Вторушина Э.А., заместитель директора по научно-методической работе

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии

информационно-экономического и кулинарного профилей.

Протокол № 10 от 25.06.26 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№		стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных</p>

	деятельности	задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

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	<p>Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
		<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
		<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p>
		<p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>

		<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;</p> <p>систематизации и учета документов в системе ЭД;</p> <p>организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;</p> <p>применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.</p>
Уметь	<p>формировать электронные документы в системах производственного документооборота;</p> <p>управлять версиями электронных документов;</p> <p>формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;</p> <p>вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;</p> <p>формировать отчеты о движении и исполнении документов;</p> <p>регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;</p> <p>осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;</p> <p>осуществлять согласование документов;</p> <p>переводить документы в архив;</p> <p>осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;</p> <p>применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.</p>
Знать	<p>основные виды и понятия электронного документооборота;</p> <p>основные понятия делопроизводства;</p>

	классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 574 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 178 часов;

практические занятия в форме практической подготовки – 80 часов,

учебной практики – 180 часов

производственной – 216 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>		<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	94	42	94	42	0			
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	84	38	84	38	0			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Учебная практика, часов	180						180	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216							216
	Всего:	574	80	178	80	0		180	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
Раздел I. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		96
МДК.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		96
Тема 1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	10
	1. Понятие о структуре организации и предприятия. История развития систем электронного документооборота (СЭД).	2
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС.	2
	3. Понятие документопотока, документооборота.	2
	4. Современная функциональность СЭД. Характеристика российского рынка СЭД.	2
	5. Обзор современных систем электронного документооборота. Правовое регулирование и стандарты области СЭД	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ №1-5	10
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.	2
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	2
	Практическая работа № 4. Формирование пакета распорядительных документов.	2
Практическая работа № 5. Формирование пакета личных документов.	2	
Контрольная работа № 1	2	
Тема 2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Содержание	12
	1. История развития системы государственного документирования в России.	2
	2. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	2
	3. Понятие и роль документов в современном управлении.	2
	4. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.	2
	5. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.	2
	6. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	2

	В том числе практических занятий и лабораторных работ №6-10	10
	Практическая работа № 6. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	2
	Практическая работа № 7. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	2
	Практическая работа № 8. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной	2
	Практическая работа № 9. Заполнение контрольных карточек документов.	2
	Практическая работа № 10. Формирование справочной картотеки.	2
	Контрольная работа № 2	2
Тема 3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	6
	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	2
	2. Организация электронной системы управления документооборотом.	2
	3. Требования и принципы создания СУД (система управления документооборотом), состав и содержание подсистем.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ №11-15	10
	Практическая работа № 11. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2
	Практическая работа № 12. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2
	Практическая работа № 13. Формирование архива документов.	2
	Практическая работа № 14. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	2
	Практическая работа № 15. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	2
	Контрольная работа №3	2
Тема 4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание	6
	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	2
	2. Классификация средств автоматизации составления ЭД.	2
	3. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ №16-19	6
	Практическая работа № 16. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	2

	Практическая работа № 17. Обработка неформализованных документов.	2
	Практическая работа № 18. Обработка неформализованных документов.	2
	Контрольная работа №4	2
Тема 5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание	8
	1. Понятие информационно-поисковой системы.	2
	2. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	2
	3. Понятие системы управления электронными документами (СУД).	2
	4. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	2
	Самостоятельная работа обучающихся.	10
	1. Оформление номенклатуры дел, описи дел с помощью ПК 2. Подготовить сообщение на тему «Учет документов в архиве организации» 3. Подготовить доклад на тему «Муниципальные архивы» 4. Подготовить доклад на тему «Правовое регулирование экономических отношений» 5. Подготовить реферат на тему «Современные формы предпринимательской деятельности в России»	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ №20-24	6
	Практическая работа № 19. Сканирование и преобразование форматов документов.	2
	Практическая работа № 20. Индексирование документов.	2
	Практическая работа № 21. Поиск и заполнение шаблонов документов.	2
	Контрольная работа №5	2
Раздел II. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		46/38
МДК.02.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		46/38
Тема 1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	8/8
	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭД).	2
	2. Классы СЭД. Характеристика систем. Виды СЭД. Основные критерии выбора СЭД.	2
	3. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	2
	4. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий №1-4	8
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2

	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2
Тема 2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	8/8
	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия	2
	2. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	2
	3. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	2
	4. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	2
	В том числе практических и лабораторных занятий №5-8	8
	Практическая работа № 5. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 6. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2
	Практическая работа № 7. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2
	Практическая работа № 8. («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	2
Тема 3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	14/8
	1. Настройка учетной записи. Настройка системы.	2
	2. Работа со входящими и исходящими документами.	2
	3. Работа с внутренними документами.	2
	4. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия.	2
	5. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	2
	6. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий № 9-12	8
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка входящих и исходящих документов.	2
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	2
	Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2
	Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	2
Тема 4. Особенности	Содержание	4/6

систем межведомственного документооборота.	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения межведомственного ЭД. Архитектура системы МЭД	2
	2. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия межведомственного ЭД.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий №13-15	6
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2
	Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2
Тема 5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание	12/8
	1. Способы, методы и особенности защиты СЭД.	2
	2. Технология обеспечения безопасности.	2
	3. Технические средства обеспечения информационной безопасности.	2
	4. Комплексный подход к защите электронного документооборота.	2
	5. Понятие электронной подписи.	2
	6. Виды и область применения электронной подписи.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий № 16-18	8
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	4
	Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	2
Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2	
Учебная практика Виды работ: – 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; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений;	180	

<ul style="list-style-type: none"> – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 	
<p>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. 	216
Всего	574

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3. рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

www.iprbookshop.ru

3.2.1. Основные печатные издания

1. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2019. – 48 с.
2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>
2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>
3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

6.2.3. Дополнительные источники

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 8-е изд. – М.: Академия, 2019

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.</p> <p>ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.</p> <p>ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.</p>	<p>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.</p>	<p>Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- демонстрация ответственности за принятые решения</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 поведения</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	

<p>в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

РЕАЛИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Данная образовательная программа адаптирована для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Структура и содержание образовательной учебной дисциплины разработаны с учетом требований ФГОС и в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

В соответствии с целями обучения для обучающихся с ОВЗ на более сложные темы предусматриваются дополнительные коррекционно-индивидуальные занятия. Исходя из уровня подготовки группы предусмотрено использование технологии коррекционно-развивающего обучения, дифференцированного подхода и личностно-ориентированного образования.

При проведении учебных занятий предусмотрено использование мультимедийных комплексов, электронных учебников и учебных пособий, адаптированных к обучающимся с ОВЗ. Для лиц с нарушениями слуха информация предоставляется в печатной форме или в форме электронного документа. Для слабовидящих обучающихся информация предоставляется в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа или в форме аудио-видео файла.

Для обучающихся с дефектами речи предусматривается письменная и тестовая оценка знаний. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата информация предоставляется в печатной форме, в форме электронного документа, аудио- видео файл.

Министерство науки и профессионального образования
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР
ГПОУ «ПГК»
Кокухина К.Н.
«25» мая 2026г



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП 01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»
УП 02 «ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В
СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»
ПО ПРОФЕССИИ
09.01.03 «ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ»

Приаргунск 2026 г

Рабочая программа учебных практик составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022г., регистрационный № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик: ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

Разработчик: Богодухова М.А. мастер п/о

Рассмотрено

на заседании предметно-цикловой комиссии информационно-экономического и кулинарного профилей

Протокол № 10 от 25.06.26 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

«Оформление и компоновка технической документации;»

«Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

2. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

Требования к результатам освоения.

1.1.1. Оформление и компоновка технической документации Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- выполнять ввод и обработку текстовой информации;
- оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию;
- производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации;
- работать с запросами в СУБД;
- формировать запросы в БД;
- выполнять операции с объектами баз данных.

Должен уметь:

- 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 распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ.

вести отчетную и техническую документацию;

1.1.2. «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

Требования к результатам освоения.

иметь практический опыт.

– работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;

– систематизации и учета документов в системе ЭД;

– организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;

– применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.

Знать:

31 - основные виды и понятия электронного документооборота;

32 - основные понятия делопроизводства;

33 - классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;

34 - требования к системе электронного документооборота;

35 - основные виды и понятия электронной цифровой подписи;

36 - нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;

37 - области применения электронной цифровой подписи.

Уметь

У1 - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

У2 - управлять версиями электронных документов;

У3 - формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;

У4 - вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

У5 — формировать отчеты о движении и исполнении документов;

У6 - регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;

У7 - осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;

У8 - осуществлять согласование документов; У9 - переводить документы в архив;

У10 - осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;

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

1.2. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и производственной практики:

	Наименование профессиональных модулей	Наименование практик	Всего часов
ПК 1.1 – ПК 1.7	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	Учебная практика 01	144
		Производственная практика 01	108
ПК 2.1 – ПК 2.3	ПМ 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Учебная практика 02	180
		Производственная практика 02	216
		Всего	648

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением 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 базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота.

ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание учебной практики и производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	<i>1 семестр</i>	
Раздел 1. Оформление и компоновка технической документации		36
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	12
	1 Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	2
	2 Stamina. Работа с клавиатурным тренажером. Овладение десятипальцевым методом набора текста.	4
	3 Устройство ПК. Подключение кабельной системы ПК, периферийного и мультимедийного оборудования.	6
Тема 1.2 Работа с документами текстовых форматов	Содержание учебного материала	24
	1 Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	6
	2 Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов	6
	3 Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	6
	4 Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	6
Раздел 2. Работа с данными	<i>2 семестр</i>	48
Тема 2.1. Конвертация аналоговых данных в цифровые	Содержание учебного материала	18
	1 Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	6

	2	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	6
	3	Выполнение работы по конвертации данных	6
Тема 2.2. Выполнение подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Содержание учебного материала		30
	1	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.	6
	2	Интерфейс программы, возможности удаления шумов Устранение шумов в Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity.	6
	3	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки. Минимальные требования к ПК для видеомонтажа	6
	4	Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.	6
	5	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	6
Раздел 3. Операции с базами данных			24
Тема 3.1 Формирование запросов для получения информации в базы	Содержание учебного материала		12
	1	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных	6
	2	Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных с помощью фильтров, запросов, отчетов.	6
Тема 3.2 Выполнение операций с объектами базы данных	Содержание учебного материала		12
	1	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных	6
	2	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	6
<i>3 семестр</i>			
Раздел 4. Работа с графической информацией			30
Тема 4.1 Выполнение операций с графической информацией	Содержание учебного материала		30
	1	Знакомство с интерфейсом программы Photoshop. Инструментарий программы. Создание, открытие, сохранение документа в программе. Выделение области. Работа с выделенными областями.	6
	2	Создание анимации в Photoshop. Оформление фотографий: рамки, костюмы	6
	3	Знакомство с программой MS Publisher. Интерфейс программы. Установка	6

		параметров. Работа с текстом, с объектами	
	4	Создание визитки, календаря, буклета, брошюры	6
	5	Интерфейс программы Power Point. Открытие, создание и сохранение презентаций. Изменение внешнего вида презентации. Создание собственного шаблона	6
	<i>Дифференцированный зачёт</i>		6
УП 01	<i>Итого</i>		144
ПМ 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота			
<i>1 семестр</i>			
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота			96
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала		6
	1	Вводное занятие	6
	Содержание учебного материала		42
Тема 1.2 Составление и оформление документации	1	Составление и оформление информационно-справочных материалов.	6
	2	Составление и оформление организационных документов фирмы	12
	3	Составление и оформление распорядительных документов	12
	4	Составление и оформление личных документов	12
Тема 1.3 Организация работы с документами	Содержание учебного материала		18
	1	Формирование справочной картотеки. Составление классификаторов указателей. Работа с заголовками дел	18
Тема 1.4 Подготовка дел к архивному хранению	Содержание учебного материала		12
	1	Оформление описи дел. Формирование архива документов.	6
	2	Обработка исполненных и отправляемых документов.	6
	Содержание учебного материала		18
Тема 1.5 Автоматизация составления	1	Работа с шаблонами документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	12

электронных документов	2	Выполнение резервного копирования информации	6
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота			84
Тема 2.1 Основы работы в системе электронного документооборота	Содержание учебного материала		36
	1	Регистрация и установка пользовательских настроек системы электронного документооборота. Разграничение прав пользователей системы электронного документооборота	12
	2	Формирование поискового образа документа в системе ЭДО. Составление поисковых запросов к хранилищу документов. Поиска документов по реквизитам и контексту	12
	3	Работа с документами в системе электронного документооборота	12
Тема 2.2 Работа в системе электронного документооборота	Содержание учебного материала		48
	1	Регистрация и обработка входящих и исходящих документов	6
	2	Ведение контроля исполнения документов	12
	3	Оформление журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота	18
	4	Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов	6
	<i>Дифференцированный зачет</i>		6
УП 02	<i>Итого</i>		180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики и производственной практики осуществляется в лабораториях:

- «Информационных систем и ресурсов», учебный кабинет № 141

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 15, стулья обучающихся 30, стол преподавателя – 1, стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 3, интерактивная доска - 1, демонстрационные стенды, мультимедийный видеопроектор - 1, экран, ЭУМК - 16, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory.

- «Компьютерной графики», учебный кабинет № 146.

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 15, стулья обучающихся 30, стол преподавателя – 1, стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 3, интерактивная доска - 1, мультимедийный видеопроектор - 1, ЭУМК - 14, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран, демонстрационные стенды, графические планшеты

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory).

- «Информационные технологии», учебный кабинет № 143.

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 15, стулья обучающихся 30, стол преподавателя – 1; стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 3, интерактивная доска - 1, компьютеры - 17, мультимедийный видеопроектор - 1, ЭУМК - 14, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader,

Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, МРС, Notepad++, Format Factory).

4.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Браммер Ю. А., Пащук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — Санкт-Петербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.
10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд. Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.
11. От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp.

Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. -СПб.:БХВПетербург, 2020.
2. Red Hat Enterprise Linux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.
3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.
4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.
5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019.
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2019.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2019.
8. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.

9. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2020.
10. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов сред.проф. образования. 5-е изд. – М.:
11. Немцова Т. И., Назарова Ю. В. Компьютерная графика и web-дизайн. Практикум: учебное пособие / под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 288 с.: ил. — (Профессиональное образование).
12. Тучкевич Е. И. Самоучитель Adobe Illustrator CS6. — СПб.: БХВ Петербург, 2016. — 352 с.: ил. + FTP (Самоучитель).
13. Угринович Н.Д. Информатика: учебник для нач. и сред проф. образования. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2018. — 384с.
14. Шлыкова О. В. Культура мультимедиа: Уч. пособие для студентов / МГУКИ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2016. –415 с.
15. Гербер И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебно-практическое пособие / Гербер И.А., Глебова Е.Г., Попова Л.Е. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2020. – 284с.
16. Басов, К. А. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К.А. Басов. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 431 с.
17. Басов, К. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К. Басов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 239 с
18. Головач, В.В. Дизайн пользовательского интерфейса (v 1.2) / В.В. Головач, 2018. - 275 с.
19. Климов, А.П. MS Agent. Графические персонажи для интерфейсов (+ CD-ROM) / А.П. Климов. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 393 с.

Интернет - ресурсы

20. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://school-db.informika.ru/glossary/>
21. Информационная безопасность[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://citforum.ru/security/>
22. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете[Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
23. Бесплатные антивирусные программы[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>
24. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.ohranatruda.ru/>
25. Информационные технологии, информатика[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://technologies.su/>
26. Виртуальный компьютерный музей[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.computer-museum.ru>
27. <http://ru.wikipedia.org/>
28. <http://www.photogra.ru>

29. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
30. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
31. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
32. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов 33. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
34. Wordpress.org [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.
35. Wordpress.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.
36. Карта сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sendpulse.com/ru/blog/sitemap>, свободный. – Загл. с экрана.
37. Микроразметка сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://siteanalyzer.ru/articles/guide-to-structured-data-for-seo/>, свободный. – Загл. с экрана.
38. Структура сайта. Принципы, правила, практики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://semyadro.pro/struktura>, свободный. – Загл. с экрана.
39. Структурированные и неструктурированные данные [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://asu-analitika.ru/strukturirovannye-i-nestrukturirovannye-dannyesravnenie-i-objasnenie>, свободный. – Загл. с экрана.
40. Уроки WordPress [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wpnew.ru/mapnovice-lesson-wordpress-greate>, свободный. – Загл. с экрана.
41. Портянкин, Иван Swing. Эффектные пользовательские интерфейсы / Иван Портянкин. - М.: ЛОРИ, 2017. - 608 с.
42. Павел, Агуров Интерфейс USB. Практика использования и программирования (+ CD-ROM) / Агуров Павел. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 644 с.
43. Рассел, Джесси Значок (элемент графического интерфейса) / Джесси Рассел. - М.: VSD, 2016. - 340 с.

4.3. Общие требования к организации учебной практики и производственной практики

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования":

руководство практикой осуществляется мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное

образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
К 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнение разметки в различных форматах	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	

ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации/	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом. Правильность осуществления форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения вебстраниц; Правильность заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов); Точность соблюдения техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	Дифференцированный зачет по учебной практике.
		Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения вебстраниц в браузерах.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Правильность отслеживания сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	
ПМ.03. Подготовка интерфейсной графики		
ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике.

ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	Дифференцированный зачет по производственной практике.
---	---	--

Министерство науки и профессионального образования
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР
ТПОУ «ПГК»
Кокухина К.Н..
_____ 2026г



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИИ
09.01.03 «ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ»

Приаргунск, 2026 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Приаргунский государственный колледж»

Разработчик:

Богодухова Марина Александровна мастер производственного обучения ГПОУ «ПГК».

Рассмотрена предметной цикловой комиссией кулинарного и информационно-экономического профилей

Протокол №10 от 25.06.26 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации.
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.

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах;

	<p>основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики:

ПМ.01 - 108 часов

Промежуточная аттестация (**дифференцированный зачет**).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам			
			1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7
Учебная практика						
ПК 1.1 – ПК 1.7	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	144	0	36	72	36
Производственная практика						
ПК 1.1 – ПК 1.7	ПП 01. ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	108	0	0	0	108

2.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		108	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		108	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание учебного материала	12	3
	1 Определение целей и задач практики. Требования к оформлению отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими устройствами.	6	
	2 Создание нового документа с помощью шаблонов. Ввод текстовой информации.	6	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание учебного материала	30	3
	1 Форматирование текста. Работа с колонтитулами.	6	
	2 Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	6	
	3 Оформление и печать текстовых документов.	6	
	4 Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы.	6	
	5 Создание комплексного документа в текстовом редакторе.	6	

Тема 1.3 Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание учебного материала		24	3
	1	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.	12	
	2	Создание информационного бюллетеня.	6	
	3	Создание информационных буклетов.	6	
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных				
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала		24	
	1	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики	12	
	2	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	6	
	3	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.	6	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание учебного материала		18	
	1	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.	6	
	2	Создание, редактирование и оформление форм.	6	
	3	Создание комплексной базы данных.	6	
		Итого производственной практики	108	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложение 1,2,3).

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

3.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроух. – 6-е изд., - Москва: Академия, 2020. – 288 с.
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, В.О. Оганесян. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 176 с.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>
2. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва: КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК.01.01 Подготовка

текстовой документации и МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технологических карт)
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ
		на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)

<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p>Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов;
<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; -
<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p>	<p>Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p>Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности</p>	<p>оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике</p>

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения 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 поведения</p>	<p>соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>эффективность использования профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском</p>	

	языке.
--	--------

ПМ 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов;
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.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

<p>03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения 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 поведения</p>	<p>соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском</p>	

	языке.	
--	--------	--

Министерство науки и профессионального образования
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Утверждаю
и.о. заместителя директора по УПР
ГПОУ «ПГК»
Кокухина К.Н..
«27» мая 2026г



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ДЛЯ ПРОФЕССИИ
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

Приаргунск 2026 г

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Приаргунский государственный колледж»

Разработчики:

Вторушина Э. А. – заместитель директора по НМР

Богодухова М.А. – мастер производственного обучения

Рассмотрена предметной цикловой комиссией кулинарного и информационно-экономического профилей

Протокол № 10 от 25.06.26 г.

Председатель ПЦК _____ /Скорнякова Л. М./

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД). В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	---	--

Перечень профессиональных компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

Владеть навыками	<p>работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;</p> <p>систематизации и учета документов в системе ЭД;</p> <p>организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;</p> <p>применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.</p>
Уметь	<p>формировать электронные документы в системах производственного документооборота;</p> <p>управлять версиями электронных документов;</p> <p>формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;</p> <p>вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;</p> <p>формировать отчеты о движении и исполнении документов;</p> <p>регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;</p> <p>осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;</p> <p>осуществлять согласование документов;</p> <p>переводить документы в архив;</p>

	осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота - **216 часов** производственной практики:

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

1. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

Код	Наименование общих компетенций
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам			
			1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7
ПК 2.1- ПК 2.3	ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	216				216
	Всего:	216				

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА		216	
МДК 02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота.		108	
Тема 1.1 Цели и задачи практики. Деятельность базовой организации.	Содержание учебного материала	12	3
	1 Определение целей и задач практики. Требования к оформлению отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими устройствами.	6	
	2 Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.	6	
Тема 1.2 Информационные системы управления документооборотом	Содержание учебного материала	54	3
	1 Знакомство со структурой организации и должностными обязанностями сотрудников.	6	
	2 Формирование пакета информационных материалов организации	6	

	3	Формирование пакета личных дел сотрудников	6	
	4	Знакомство с системой электронного документооборота в организации	6	
	5	Составление схемы электронного документооборота организации	6	
	6	Отслеживание процесса документооборота от поступления(создания) документа до его исполнения исполнителем.	6	
	7	Работа со входящей и исходящей корреспонденцией.	6	
	8	Работа с контрольными карточками документов	6	
	9	Работа в программах электронного документооборота в организации	6	
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание учебного материала		12	3
	1	Сортировка документов по срочности, сложности и времени хранения	6	
	2	Знакомство с архивом организации. Правила учета документов в архиве организации	6	
Тема 1.4 Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание учебного материала		18	3
	1	Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами организации	6	
	2	Оформление неформализованных документов организации	6	
	3	Оформление различных видов документов в организации (организационные, распорядительные, информационно-справочные)	6	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание учебного материала		12	3
	1	Оформление номенклатуры и описи дел в организации	6	
	2	Сканирование и преобразование форматов документов	6	
			Всего	108
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота			108	
Тема 2.1 Организация системы электронного документооборота	Содержание учебного материала		24	3
	1	Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	12	
	2	Жизненный цикл документа и общие подходы работы с ним на всех этапах.	6	
	3	Порядок разработки, изготовления и размножения документов.	6	
Тема 2.1. Российские системы электронного документооборота	Содержание учебного материала		24	3
	1	Порядок учета, хранения и уничтожения документов.	12	
	2	Документооборот: риски и угрозы. Формирование и хранение дел	6	

		документов.		
	3	Технология создания, учета, обработки и исполнения документов.	6	
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота		Содержание учебного материала	24	<u>3</u>
	1	Регистрация и обработка входящих и исходящих документов.	12	
	2	Контроль исполнения внутренних документов.	6	
	3	Контроль исполнения договорных обязательств и проектов	6	
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.		Содержание учебного материала	18	<u>3</u>
	1	Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	12	
	2	Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	6	
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.		Содержание учебного материала	18	<u>3</u>
	1	Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	6	
	2	Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	12	
		Итого производственной практики	216	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: Об «Связь, информационные и коммуникационные технологии»

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2.1. Основные печатные издания

3. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

4. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

4. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

5. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>

4.3. Кадровое обеспечение производственной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. 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.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. 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 	Демонстрационный экзамен. 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 поведения</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	