

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.04 – Информационные системы (по отраслям) в части освоения квалификации техник по информационным системам и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера

Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера

Осуществлять оформление реквизитов документов с использованием офисного приложения Word в соответствии с требованиями государственного стандарта ГОСТ Р 6-30-2003.

Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

Осуществлять процесс организации электронного документооборота на основе специальных программ по делопроизводству (1С: Предприятие, Дело).

Создавать и обрабатывать документную информацию с использованием локальной сети.

Обеспечивать защиту документной информации конфиденциального содержания.

2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

уметь: разрабатывать бланки документов на основании сведений, изложенных в организационных документах; выполнять работы по размещению реквизитов документов на форматах бумаги и бланках; выявлять отклонения в оформлении реквизитов документов по видам и назначению; обеспечивать процесс документирования управленческой деятельности офиса на основании номенклатуры дел; пользоваться нормативной и справочной литературой для определения состава реквизитов документов в зависимости от вида и способа унификации; осуществлять контроль качества выполненных работ и соблюдение норм выработки при обработке документов в рамках электронного документооборота.

знать: различные подходы к определению понятия «информация»; методы измерения количества информации: вероятностный и алфавитный. Знать единицы

измерения информации; назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности (текстовых редакторов, текстовых процессоров, графических редакторов, электронных таблиц, баз данных, компьютерных сетей); назначение и виды информационных моделей, описывающих реальные объекты или процессы; назначение и функции операционных систем; способы технического обслуживания вычислительных систем.

3. Содержание учебной практики ПМ03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных; создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа; осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета; обеспечивать меры по информационной безопасности. Подготавливать и выполнять работы по набору основных реквизитов документов в офисном приложении Microsoft Word; обеспечивать проведение процессов обработки документов с использованием Мастеров и шаблонов; выполнять работы по формированию автотекстов для документов информационно-справочного и распорядительного характера; осуществлять работы по эксплуатации персональных компьютеров, имеющих установленные специальные программы обработки документов: 1 С:Предприятие, Дело; организовывать осуществление электронного документооборота с использованием локальных сетей. Оформлять проектную и рабочую техническую документацию; вводить и обрабатывать информацию на ЭВМ; проводить сбор и анализ исходных данных для проектирования; проводить предварительные технико-экономические обоснования проектных расчетов.

4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

- Учебная практика – 324 часа

Форма контроля - дифференциальный зачет