

**Аннотация к рабочей программе  
производственной (по профилю специальности) практики  
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

**1. Документы**

Рабочая программа составлена на основе следующих нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения России от 11.11.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся"

**2. Структура программы**

1. Паспорт рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
2. Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики
3. Структура и содержание рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной (по профилю специальности) практики

В результате освоения программы практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- наборе и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создании сложного многостраничного документа;
- создании и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформлении документов таблицами;
- работа в табличных процессорах;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применении к тексту документа стилей и других средств оформления;
- создании новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразовании и переконфигурации данных;
- создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений;

- разметки и форматирования документов;
- сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста;
- сохранении документов в облачных хранилищах;
- сохранении, копировании и создании резервных копий документов;
- формировании запросов к базам данных;
- ведении и актуализации информационных баз данных;
- разработке графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создании раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики;
- подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;
- подборе технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
- обработке графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оценке совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

**уметь:**

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

**знать:**

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

- технических требований к интерфейсной графике;
- техники и методики подготовки графических материалов;
- правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
- общих принципов анимации;
- правил типографского набора текста и верстки.

Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики: всего 9 недель, 324 часа.