

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

Рабочая программа учебной практики

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	25
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью профессиональной образовательной программы, разработанной на основе рабочих программ профессиональных модулей и федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, в части освоения основных видов деятельности (ВД):

1. Оформление и компоновка технической документации
2. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является:

- приобретение обучающимися опыта практической работы по профессии. С целью овладения видами деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обучающийся в ходе освоения учебной практики должен **иметь практический опыт:**

По ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации:

- 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;

По ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Иметь практический опыт:

- преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видеозахвата с экрана компьютера;
- сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;
- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

Задачами учебной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

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.
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.
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 гражданскопатриотическую 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
ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

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.

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Уметь:

- заполнять веб-формы;
- подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;
- владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- устанавливать права доступа к разделам веб-страниц;
- выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
- владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики
252 часа.**

2.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, номер тем.	Тема урока учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
УП ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации			72
УП.01 Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			72
Тема 1.1	Применение современных текстовых редакторов и процессоров. Формирование структурированных документов и документов слияния;	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	6
Тема 1.2	Формирование документов на основе шаблонов. Сохранение документов в различных форматах;	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов. Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	6
Тема 1.3	Применение средств совместного редактирования;	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	6
Тема 1.4	Создание, настройка, применение стилей в документе;	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов. Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. Выполнение работы по конвертации данных	6
Тема 1.5	Изменение структуры и формы текстовых документов;	Форматы бумаги используют для печати текстовых документов; выделение структурных элементов документа; устанавливать параметры страницы; как и зачем разбивать документ на разделы; связь между многоколоночным текстом и	6

		понятием раздела документа; зачем нужны колонтитулы; виды колонтитулов.	
Тема 1.6	<i>Преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах;</i>	Операции редактирования: удаление, перемещение, копирование; РЕКЛАМА•16+ отмена или возврат выполнения последних операций; поиск и замена фрагментов текста; вставка Форматирование Формирование списков. Оформление границ и заливки. Организация колонок. Форматирование таблиц (направление текста, объеди- нение ячеек, ширина столбцов и высота строк и т. д.). Формат по образцу, Форматирование. формат RTF, *.rtf—; документ Word, HTML документ,	6
Тема 1.7	<i>Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</i>	Программа Aaudacity. Конвертация в другие форматы при помощи Aaudacity. Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	6
Тема 1.8	<i>Работа с программами архивирования;</i>	Программа Aaudacity. Конвертация в другие форматы при помощи Aaudacity. Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	6
Тема 1.9	<i>Использование встроенных функций резервирования;</i>	Резервирование Виды резервирование Способы структурного резервирования Целевое назначение и классификация методов расчета	6

Тема 1.10	<i>Применение средств ввода графической и текстовой информации;</i>	Ввод графической информации может быть осуществлён с помощью различных устройств: клавиатуры, мыши, сканера или графического планшета. Каждое из них имеет те или иные достоинства, но основной характеристикой является удобство использования.	6
Тема 1.11	Обновление информации в базах данных;	Синтаксическая диаграмма оператора UPDATE примеры использования оператора UPDATE в MySQL.	6
Тема 1.12	Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных дифференцированный зачёт	Access создавать следующие типы запросов: запрос на выборку; запрос с параметрами; перекрестный запрос; запрос на изменение (запрос на удаление, обновление и добавление записей на создание таблицы); запросы SQL	4 2
Итого			72
УП ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте			180
Тема 1.1	Заполнение веб-форм;	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	18
Тема 1.2	Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах	Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты.	24
Тема 1.3	Организация обмена письмами электронной почты	Работа с основными элементами веб-страницы	30
Тема 1.4	Настройка прав доступа к разделам веб-страниц; –	Работа с брифом сайта	30
Тема 1.5	Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; –	Формирование модульной сетки	24
Тема 1.6	Применение сервисов для сбора статистики посещаемости и Характеристик аудитории веб-ресурса	Оформление Шапки и Подвала сайта	30
Тема 1.7	Применение инструментария CMS и социальных дифференцированный зачёт	Создание логотипа. Зачем нужна CMS система и какая у нее область применения	18 6

		Какие бывают CMS CMS WordPress — что это CMS Joomla — что это CMS Drupal — что это CMS Битрикс — что это Плюсы и минусы использования CMS Заключение и рекомендации	
Итого			180
Всего			252

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально техническому обеспечению

Реализация учебной практики осуществляется в лабораториях:

Лаборатория оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, по данной профессии:

Стол преподавателя

Компьютер преподавателя

Столы компьютерные ученические

Компьютеры ученические

Кресла компьютерные

Принтер

Сетевое оборудование для выхода в интернет

Интерактивная доска со встроенным проектором

МФУ

Комплекты тематических стендов

Комплект тематических плакатов

Кондиционер

Учебно-методический комплекс (рабочая программа, Комплект контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, методические указания для выполнения лабораторных работ)

Интерактивные пособия по предметам

Лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение

Программное обеспечение профессионального назначения

- Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. (Microsoft Office, Мой Офис, LibreOffice)

- Программы-архиваторы (WinRAR, 7-Zip, Архиватор Ark)
- Интернет-браузеры (не менее двух) (Яндекс Браузер, Chromium, Firefox)
- Антивирусные программы (не менее двух) (windows defender, kaspersky endpoint security)
- Система управления контентом (CMS) (WordPress)
- Графические редакторы (Gimp, kolourpaint)
- Векторные редакторы (Inkscape, CorelDRAW)
- Система управления базами данных (MySQL)

Пакет программного обеспечения для обучения языкам программирования

Планшетный компьютер

Видеокамера

Документ-камера

3.2. Основные печатные издания

Основные источники:

Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020.-240с.

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование 2021. —111с.

3. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520>

3.3.2. Основные электронные издания

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. 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>

5. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-9557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200465>

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

7. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

8. Малахов, С. В. Операционные системы и оболочки / С. В. Малахов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-507-45326-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302690>

9. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>

10. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

11. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. —
[URL:https://profspo.ru/books/90169](https://profspo.ru/books/90169)

12. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

13. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

14. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

15. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

16. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.3.3. Дополнительные источники

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

3.3. Общие требования к организации учебной практике

Учебная практика проводится рассредоточено и концентрированно при изучении профессионального модуля. Учебная практика организуется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования". Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Учебная практика проводится как на базе техникума, так и на предприятиях и организациях по профилю получаемой специальности, на основании заключённых договоров с работодателями и согласно приказа о допуске к прохождению практики. Формой отчётности студентов по практике является дневник, отчёт по практике. Учебная практика завершается дифференцированным зачётом.

3.4. Кадровое обеспечение проведения учебной практики:

Инженерно - педагогические кадры: дипломированные специалисты имеющие высшее профессиональное образование преподаватели МДК профессиональных модулей, учебных дисциплин:

Мастера производственного обучения: наличие 4-5 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения или преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации: 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;</p>	<p>Тестирование, экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических и проверочных работ на занятиях учебной практике</p>
<p>ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему</p>	<p>Тестирование, экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических работ на занятиях учебной практике; защита проверочных практических работ; зачеты по темам на занятиях учебной практики</p>

<p>управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>	
---	--