|  |
| --- |
| Министерство общего и профессионального образования Ростовской области **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»****(ГБПОУ РО «ТПТ»)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** |
| **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**УП.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | по профессии  |  |
| среднего профессионального образования |
| 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов |
| на базе основного общего образования |
|  |  |  |  |
|  | форма обучения – очная |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | г. Зверево, 2025 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена: На заседании Методического совета Протокол № 1от «30» мая 2025 г. | Утвержденаприказом директора ГБПОУ РО «ТПТ № 112 от 30.05.2025 г. Об утверждении образовательных программ по профессиям и специальностям в 2025 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
* Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

**Организация-разработчик**:Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**Разработчик:** Ибрагимова И.А. преподаватель ГБПОУ РО ТПТ

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark0)
2. [РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark1)
3. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark2)
4. [УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark3)
5. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark4)

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

#### Цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | 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 приватных документов;способы работы с документами в облачных хранилищах; 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. |

**Количество часов(недель)на учебную практику** всего – 144 ч., 4 недели

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 задачПрофессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностноеразвитие, 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 числес 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 |

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Тематический план учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование ПМ | Объем времени, отводимый на практику (час., недели) | Сроки проведения |
| ОК 1-9 ПК 1.1-1.7. | Оформление и компоновка технической документации | 144 час,4 недели  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование МДК | Наименования тем учебной практики | Количество часов по темам |
| МДК 01.01Выполнение работы по подготовке иобработке данных | * 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 перекомпоновка данных в текстовых документах;
 | 92 |
| МДК 01.02Манипулирование данными и формирование | * Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
* Работа с программами архивирования;
 | 88 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Запросов кбазе данных | * Использование встроенных функций резервирования;
* Применение средств ввода графической и текстовой информации;
* Обновление информации в базах данных;
* Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.
 |  |

9

### УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики осуществляется в кабинете №305 «Информатики и информационных технологий», оснащенной оборудованием и техническими средствами обучения:

• Монитор, клавиатура, мышь, наушники с микрофоном, системный блок (10 комплектов) с подключением к Интернет;

• Классная доска – 1 шт. • посадочные места по количеству обучающихся.

• Рабочее место преподавателя

• Комплекты учебно-наглядных пособий.

Лаборатория «Обработки информации отраслевой направленности», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

• Монитор, клавиатура, мышь, наушники с микрофоном, системный блок (20 комплектов) с подключением к Интернет, подключенным периферийным устройствам и оборудованием;

• посадочные места по количеству обучающихся;

• аппаратное и программное обеспечение;

• гарнитура с наушниками и микрофоном ( 20 комплектов);

 • классная доска - 1 шт.;

• рабочее место преподавателя;

• комплекты учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

• компьютеры с выходом в сеть Internet;

 • сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

 • электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

 **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

 • методические рекомендации по организации практических работ;

 • методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения Основные источники

1 Волк, В. К.Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В.К.Волк.—Москва:ИздательствоЮрайт,2023.—207с.—(Профессиональноеобразование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837>(дата обращения: 20.06.2023).

2 Илюшечкин,В.М.Основы использования и проектирования баз данных: учебник длясреднегопрофессиональногообразования/В.М.Илюшечкин.—испр.идоп.—Москва

:Издательство Юрайт,2023.—213с.—(Профессиональное образование).—ISBN978-5- 534- 01283-5.—Текст: электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт]. —URL: https://urait.ru/bcode/513827 (дата обращения: 20.06.2023).

3 Советов,Б.Я.Информационные технологии: учебник для среднего

профессиональногообразования/Б.Я.Советов,В.В.Цехановский.—7-еизд.,перераб.и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное

образование).— ISBN 978-5-534-06399-8.—Текст:электронный// Образовательная

платформаЮрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/511557>(датаобращения:20.06.2023).

#### Дополнительные источники

1.Тропин,М.П. Основы математической обработки информации :учебное пособие для среднего профессионального образования / М.П.Тропин.— Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 185с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-14210-5. — Текст : электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/519813>(дата обращения: 20.06.2023).

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о

выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля *1*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК1.1. Выполнять ввод и | Сформирован документ на основе |  |
| Обработку текстовых данных. | заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанныхформате/форматах. | Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и практикедифференцированный зачет по учебной |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
|  | практике |
| ПК 1.3. Выполнять разметку |  |
| и форматирование |  |  |
| документов различных |  |  |
| форматов. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК 1.4. | Конвертировать | Получены и оцифрованы данные |  |
| аналоговые | данные в | от внешних источников. |
| цифровые. |  | Оцифрованные данные |
|  |  | обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование. |
| ПК 1.5. Выполнятьподготовку цифровых данных для дальнейшей |
| Обработки и архивирования. |  |
| ПК 1.6. Формировать | Сформирован и представлен |
| запросы для получения | Отчет с заданными параметрами |
| Информации в базах данных. | на основании запроса к базе |
|  | данных. |
| ПК 1.7. Выполнять операции |
| С объектами базы данных. |  |
| ОК 01. Выбирать способы | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;
* адекватная оценка и самооценка

эффективности и качества выполнения профессиональных задач |  |
| решения задачпрофессиональнойдеятельности применительно к различным контекстам. | Экспертноенаблюдение, при выполнении работ по учебной практике |
|  | дифференцированный |
|  | зачет по учебной |
|  | практике |
| ОК 02. Использовать | - использование различных источников, включаяэлектронные ресурсы,медиа ресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| современные средства |  |
| поиска, анализа и |  |
| Интерпретации информации, |  |
| и информационные |  |
| Технологии для выполнения |  |
| задач профессиональной |  |
| деятельности. |  |
| ОК 03. Планировать и | * демонстрация ответственности за принятые решения
* обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;
 |  |
| 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. | * взаимодействовать с обучающимися,

преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителямиучебной и производственной практик;* обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
 |  |
| ОК 05. Осуществлять устную иписьменнуюкоммуникацию нагосударственном 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, демонстрироватьосознанное поведение на основе традиционных общечеловеческихценностей, 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, применять знания об изменении климата,принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | * эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;
* демонстрация знаний и использование

ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержаниянеобходимого уровня физической подготовленности | здоровья при выполнении профессиональной деятельности. |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией нагосударственном и иностранном языках | -эффективность использования в профессиональной деятельности необходимойтехнической документации, в том числе на английском языке. |

|  |
| --- |
| Министерство общего и профессионального образования Ростовской области **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»****(ГБПОУ РО «ТПТ»)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**ПП.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | по профессии  |
| среднего профессионального образования |
| 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов |
| на базе основного общего образования |
|  |  |  |
|  | форма обучения – очная |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | г. Зверево, 2024 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена: На заседании Методического совета Протокол № 1от «28» августа 2024 г. | Утвержденаприказом директора ГБПОУ РО «ТПТ № 166 от 28.08.2024 г. Об утверждении образовательных программ по профессиям и специальностям в 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_ |

Рабочая программа производственной практики разработана на основании:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
* Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

**Организация-разработчик**:Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**Разработчик:** Ибрагимова И.А. преподаватель ГБПОУ РО ТПТ

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ](#_bookmark0)
2. [РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark1)
3. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark2)
4. [УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ](#_bookmark3) [ПРАКТИКИ](#_bookmark3)
5. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark4)

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствиис ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

#### Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | 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 приватных документов;способы работы с документами в облачных хранилищах; 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. |

**Количество часов (недель) на производственную практику** всего– 108 часов,

3 недели

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, 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 сучетом 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 |

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

* + 1. **Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование ПМ | Объем времени, отводимый на практику(час./нед.) | Сроки проведения |
| ОК 1-9ПК 1.1-1.7. | Оформление и компоновка технической документации | 108 час, 3 недели | семестр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля, тем | Содержание учебного материала  | Количество часов по темам |
| ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации  |  | 108 |
| Тема 1.1 Набор и редактирование текста | Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Вид окна (обычно это Разметка страницы), а также Стиль, тип и размер шрифта (панель инструментов Форматирование). Разбиение и соединение текстов. Редактирование текста. Выделение произвольного фрагмента строки, текста. | 6 |
| Тема 1.2 Выполнение операций с фрагментами текста | Организация пространства в веб – дизайне. Отступы, сетки и лейауты. Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования . Работа с основными элементами веб - страницы | 6 |
| Тема 1.3 Создание сложного многостраничного документа | Создание сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования | 6 |
| Тема 1.4 Создание и редактирование документов в облачных сервисах | Применение средств совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактировання; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; способы работы с документами в облачных хранилищах. | 6 |
| Тема 1.5 Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений  | 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; оформление документов с иллюстрациями | 6 |
| Тема 1.6 Разметка и форматирование документов | Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных в приватных документов; | 6 |
| Тема 1.7 Оформление документов таблицами | Создание документов на основе шаблонов; сохранять документы в различные форматы; форматирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия. Создание и форматирование таблиц. Расчетные операции в таблицах. Построение диаграмм. | 6 |
| Тема 1.8 Работа в табличных процессорах | Форматирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия | 6 |
| Тема 1.9 Создание новых и использование стандартных шаблонов документов | Создавать документы на основе шаблонов;сохранять документы в различных форматах;Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами текстового редактора | 6 |
| Тема 1.10 Сохранение документов в различных цифровых форматах | Применение современных текстовых редакторов и процессоров; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния | 6 |
| Тема 1.11 Сохранение документов в облачных хранилищах | Форматирование и сохранение документов всоответствии с заданными параметрами.Создание и редактирование документов в облачных сервисах | 6 |
| Тема 1.12 Совместная работа в группе редакторов | Создание и редактирование форм, запросов, ответов. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств | 6 |
| Тема 1.13 Преобразование иперекомпоновка данных | Преобразование, конвертирование иосуществление пперекомпоновки в документах. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. | 6 |
| Тема 1.14 Применение к тексту документа стилей и других средств оформления | Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов | 6 |
| Teма 1.15 Сохранение,копирование я созданиерезервных копий документов | Сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста. | 6 |
| Тема 1.16 Сканирование,распознавание и сохранение изображений и текста | Сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста. | 6 |
| Тема 1.17 Введение и актуализация информационных баз данных | Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных. Установка связей в базе данных. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов. Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати. | 6 |
| Тема 1.18 Формирование запросов к базам данных | Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных. Установка связей в базе данных. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов. Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати. | 6 |

### УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

**ПРАКТИКИ**

#### Требования к материально-техническому обеспечению

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии*.*

#### Информационное обеспечение обучения Основные источники

1. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).
2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва

: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513827 (дата обращения: 20.06.2023).

1. 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, 2023. — 327 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

#### Дополнительные источники

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с.

— (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

#### 4.3 Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием направления на производственную практику в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках****модуля *1*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Выполнять ввод и | Сформирован документ на основе | Экспертноенаблюдение, привыполнении работ по производственной практикедифференцированный зачетпо производственной практике |
| обработку текстовых данных. | Заданного текста и исходных |
|  | Файлов в соответствии с |
|  | условиями форматирования, |
|  | разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанныхформате/форматах. |
| 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 | Получены и оцифрованы данные |  |
| аналоговые | данные в | от внешних источников. |
| цифровые. |  | Оцифрованные данные |
|  |  | обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование. |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровыхданных для дальнейшей |
| обработки и архивирования. |  |
| ПК 1.6. Формировать | Сформирован и представлен |
| запросы для получения | отчет с заданными параметрами |
| информации в базах данных. | на основании запроса к базе |
|  | данных. |
| ПК 1.7. Выполнять операции |
| с объектами базы данных. |  |
| ОК 01. Выбирать способы | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;
* адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
 |  |
| решения задачпрофессиональнойдеятельности применительно к различным контекстам. | Экспертноенаблюдение, привыполнении работ по производственной практике |
|  | дифференцированный |
|  | зачетпо производственной практике |
| ОК 02. Использовать современные средствапоиска, анализа и | - использование различных источников, включаяэлектронные ресурсы,медиа ресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| интерпретации информации, |  |
| и информационные |  |
| технологии для выполнения |  |
| задач профессиональной |  |
| деятельности. |  |
| ОК 03. Планировать и | * демонстрация ответственности за принятые решения
* обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;
 |  |
| 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. | * 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 иписьменнуюкоммуникацию на государственном языкеРоссийской 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, демонстрироватьосознанное поведение наоснове традиционных общечеловеческихценностей, в том числе сучетом гармонизации межнациональных имежрелигиозных отношений,применять стандарты антикоррупционногоповедения | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | * эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;
* демонстрация знаний и использование

ресурсосберегающих технологий впрофессиональнойдеятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности иподдержания необходимогоуровняфизической подготовленности | здоровья при выполнении профессиональной деятельности. |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональнойдокументацией нагосударственном и иностранном языках | - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. |

|  |
| --- |
| Министерство общего и профессионального образования Ростовской области **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»****(ГБПОУ РО «ТПТ»)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** |
| **УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****УП.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ** |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | по профессии  |  |
| среднего профессионального образования |
| 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов |
| на базе основного общего образования |
|  |  |  |  |
|  | форма обучения – очная |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | г. Зверево, 2024 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена: На заседании Методического совета Протокол № 1от «28» августа 2024 г. | Утвержденаприказом директора ГБПОУ РО «ТПТ № 166 от 28.08.2024 г. Об утверждении образовательных программ по профессиям и специальностям в 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_ |

Рабочая программа учебной практики разработана на основании:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
* Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

**Организация-разработчик**:Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**Разработчик:** Ибрагимова И.А. преподаватель ГБПОУ РО ТПТ

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark5)
2. [РЕЗУЛЬТАТЫУЧЕБНОЙПРАКТИКИ](#_bookmark6)
3. [СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕУЧЕБНОЙПРАКТИКИ](#_bookmark7)
4. [УСЛОВИЯОРГАНИЗАЦИИИПРОВЕДЕНИЯУЧЕБНОЙПРАКТИКИ](#_bookmark8)
5. [КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВУЧЕБНОЙПРАКТИКИ](#_bookmark9)

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| 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 управленияконтентом. |
| ПК 2.3. | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. |
| ПК 2.4. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. |

#### 1.2 Цели и задачи учебной практики-требования к результатам освоения

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | 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 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. |
| **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. |
| **Знать** | общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб- страниц;общие принципы отображения статических и динамических веб- страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб- ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб- этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информациипринципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики. |

#### Количество часов(недель)на учебную практику

всего–216 часов (6 недели)

### РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПК 2.1. | Структурировать цифровые данные для публикации. |
| ПК 2.2. | Размещать и обновлять информационный материал через систему управленияконтентом. |
| ПК 2.3. | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. |
| ПК 2.4. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. |
|  |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно кразличным 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 жизненныхситуациях; |
| 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 сучетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровняфизической подготовленности; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранномязыках. |

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Тематический план учебной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование ПМ | Объемвремени, отводимый на практику (час./нед.) | Сроки проведения |
| ОК1-9 ПК2.1-2.4. | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 216 час, 6 недель | 2 семестра |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование МДК | Наименования тем учебной практики | Количество часов по темам |
| МДК 02.01Работа в системе управления контентом | * Заполнение веб-форм;
* Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;
* Организация обмена письмами электронной почты;
* Настройка прав доступа к разделам веб-страниц;
* Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;
* применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
* применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
 | 94 |
| МДК 02.02Основы управления |  заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); | 86 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| работой веб- ресурсов | * настройкивнутреннихсвязеймеждуинформационнымиблоками/страницамивсистеме 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
 |  |

### УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики осуществляется в кабинете №305 «Информатики и информационных технологий», оснащенной оборудованием и техническими средствами обучения:

• Монитор, клавиатура, мышь, наушники с микрофоном, системный блок (10 комплектов) с подключением к Интернет;

• Классная доска – 1 шт. • посадочные места по количеству обучающихся.

• Рабочее место преподавателя

• Комплекты учебно-наглядных пособий.

Лаборатория «Обработки информации отраслевой направленности», оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

• Монитор, клавиатура, мышь, наушники с микрофоном, системный блок (20 комплектов) с подключением к Интернет, подключенным периферийным устройствам и оборудованием;

• посадочные места по количеству обучающихся;

• аппаратное и программное обеспечение;

• гарнитура с наушниками и микрофоном ( 20 комплектов);

 • классная доска - 1 шт.;

• рабочее место преподавателя;

• комплекты учебно-наглядных пособий;

Технические средства обучения:

• компьютеры с выходом в сеть Internet;

 • сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;

 • электронные библиотечные ресурсы, размещенные в телекоммуникационной двухуровневой библиотеке (ТКДБ).

 **Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

 • методические рекомендации по организации практических работ;

 • методические указания по внеаудиторной самостоятельной работе.

#### Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники

* + 1. Плахотникова, М.А. Информационные технологии в менеджменте: учебники практикум для среднего профессионального образования / М. А. Плахотникова,

Ю.В.Вертакова.—2-еизд.,перераб.идоп.—Москва:ИздательствоЮрайт,2023.— 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09488-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL:<https://urait.ru/bcode/513284>(дата обращения: 20.06.2023).

* + 1. Информационные технологии в 2т.Том1: учебник для среднего

профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев,

Е.В.Трофимова;подредакциейВ.В.Трофимова.—Москва:ИздательствоЮрайт,2023.— 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/512088>(дата обращения: 20.06.2023).

* + 1. Дьячков,В.П.Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. — Москва :

ИздательствоЮрайт,2023.—153с.—(Профессиональноеобразование).—ISBN978-5-534- 14249-

* 1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/519869>(дата обращения: 20.06.2023).
		1. *Советов,Б.Я.* Базы данных: учебник для среднего профессионального

образования/Б.Я.Советов,В.В.Цехановский,В.Д.Чертовской.—3-еизд.,перераб.и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Профессиональное

образование).— ISBN 978-5-534-09324-7.—Текст: электронный// Образовательная

платформаЮрайт[сайт].—URL:<https://urait.ru/bcode/514585>(датаобращения:20.06.2023).

#### Дополнительныеисточники

*Сологубова,Г.С .*Составляющие цифровой трансформации :монография/Г.С.Сологубова.— Москва: Издательство Юрайт,2023. —147с.—(Актуальные монографии).— ISBN 978-5-534- 11335-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517151>(дата обращения: 20.06.2023).

#### Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием направления на учебную практику в рамках профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по МДК 02.01 Работа в системе управления контентом и МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля*1*** | **Критерии и оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1.Структурировать Цифровые данные для публикации. | Предложенные исходные данныедля формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями. | Экспертноенаблюдение, при выполнении работ по учебной практикедифференцированный зачет по учебной практике |
| ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управленияконтентом. | Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном. |
| ПК 2.3. Устанавливатьи разграничивать | Определены группы пользователей веб-ресурса и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| права доступа кразделам веб-ресурса. | Разграничены права доступа кОтдельным разделам. |  |
| ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. | Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различнымконтекстам. | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;
* адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
 | Экспертноенаблюдение, при выполнении работ по учебной практикедифференцированный зачет по учебной практике |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональнойдеятельности. | - использование различных источников, включаяэлектронные ресурсы,медиа-ресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственноепрофессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональнойсфере, использовать знания п офинансовой 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 государственномязыке 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, демонстрироватьосознанное поведение на основетрадиционных 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, |
| ОК07. Содействовать сохранениюокружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципыбережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | * эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;
* демонстрация знаний и использование

ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры длясохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и | -эффективность использоватьсредств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнениипрофессиональной деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| поддержания |  |  |
| Необходимого уровня |
| физической |
| подготовленности |
| ОК09. Пользоваться | -эффективность использования в |
| профессиональной | Профессиональной деятельности |
| документацией на | Необходимой технической |
| государственном и иностранном языках | Документации ,в том числена Английском языке. |

|  |
| --- |
| Министерство общего и профессионального образования Ростовской области **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»****(ГБПОУ РО «ТПТ»)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** |
| **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****ПП.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ** |
|  |
|  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | по профессии  |  |
| среднего профессионального образования |
| 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов |
| на базе основного общего образования |
|  |  |  |  |
|  | форма обучения – очная |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | г. Зверево, 2024 г. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена: На заседании Методического совета Протокол № 1от «28» августа 2024 г. | Утвержденаприказом директора ГБПОУ РО «ТПТ № 166 от 28.08.2024 г. Об утверждении образовательных программ по профессиям и специальностям в 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_ |

Рабочая программа производственной практики разработана на основании:

* Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказа Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
* Приказа Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

**Организация-разработчик**:Государственное бюджетное профессиональное образовательноеучреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**Разработчик:** Ибрагимова И.А. преподаватель ГБПОУ РО ТПТ

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark5)
2. [РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark6)
3. [СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark7)
4. [УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ](#_bookmark8) [ПРАКТИКИ](#_bookmark8)
5. [КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ](#_bookmark9)

### ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ОПОП в соответствиис ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| 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 управленияконтентом. |
| ПК 2.3. | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. |
| ПК 2.4. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. |

#### Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть навыками** | 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 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. |
| **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. |
| **Знать** | общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб- страниц;общие принципы отображения статических и динамических веб- страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб- ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб- этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информациипринципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики. |

#### Количество часов (недель) на производственную практику:

всего – 216 часов (6 недель)

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ПК 2.1. | Структурировать цифровые данные для публикации. |
| ПК 2.2. | Размещать и обновлять информационный материал через систему управленияконтентом. |
| ПК 2.3. | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. |
| ПК 2.4. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, 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 жизненныхситуациях. |
| 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 |

### СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Тематический план производственной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды формируемых компетенций | Наименование ПМ | Объем времени, отводимый на практику(час./нед.) | Сроки проведения |
| ОК 1-9ПК 2.1-2.4. | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | 216 час, 6 недель | 2 семестр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля, тем | Содержание учебного материала | Количество часов по темам |
| ПИ 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |  | 216 |
| Тема 1.1 Преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; |  Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Структурирование цифровых данных для публикации | 24 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема 1.2 Фото – или видео – захват с экрана компьютера; |  Встроенные средства LinuxЗапись с помощью сторонних приложений Использование ПО для видеоконференций Встроенные средства LinuxЗапись с помощью сторонних приложений  | 24 |
| Тема 1.3 Сохранение медиа – файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации сети Интернет | Требования к характеристикам меди – файлов при размещении на веб-ресурсах.Получение контента с помощью программ видео – захвата и его обработка | 24 |
| Тема 1.4 Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)  | Технология размещения статического и динамического информационного контента Размещение статического контентаРазмещение динамического контентаРазмещение служебной информации на страницеРазмещение мультимедийных объектов на веб - страницах | 24 |
| Тема 1.5 Заполнение служебной информации ( названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета – тегов) | Создавать и обмениваться письмами электронно – информационно технологиями, организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (вебэтикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета – тегов) | 24 |
| Тема 1.6 Настройкавнутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом | Настройка внутренних связей между информационными блоками / страницами в системе управления контентом | 24 |
| Тема 1.7. Размещение новостей на веб – ресурсе и в социальных сетях | Размещение 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 | 24 |
| Тема 1.8 Установка прав доступа и других характеристик веб – страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания | Устанавливать права доступа к разделам веб – страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; установки прав доступа и других характеристик веб – страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания, сбора статистических данных по результатам работы веб - ресурса | 24 |
| Тема 1.9 Сбор статистических данных по результатам работы веб - ресурса | Владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб – ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости  | 24 |

### УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

**ПРАКТИКИ**

#### Требования к материально-техническому обеспечению

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4. Оснащение баз практик по профессии.

#### Информационное обеспечение обучения Основные источники

1. Плахотникова, М. А. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Плахотникова,

Ю. В. Вертакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09488-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/513284> (дата обращения: 20.06.2023).

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев,

Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/512088> (дата обращения: 20.06.2023).

1. Дьячков, В. П. Аппаратные средства персонального компьютера : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14249-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/519869> (дата обращения: 20.06.2023).

1. *Советов, Б. Я.* Базы данных : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-09324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514585> (дата обращения: 20.06.2023). **Дополнительные источники**

*Сологубова, Г. С.* Составляющие цифровой трансформации : монография / Г. С. Сологубова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 147 с. — (Актуальныемонографии). — ISBN 978-5-534-11335-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/517151> (дата обращения: 20.06.2023).

#### Интернет-ресурсы:

Образовательная платформа Юрайт [**urait.ru**](https://urait.ru/)

#### 4.3 Общие требования к организации производственной практики

Обязательным условием направления на производственную практику в рамках профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по МДК 02.01 Работа в системе управления контентом и МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля *1*** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 2.1.Структурироватьцифровые данные для публикации. | Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями. | Экспертноенаблюдение, при выполнении работ по производственнойпрактикедифференцированный зачет попроизводственной практике |
| ПК 2.2. Размещать и обновлятьинформационный материал через систему управленияконтентом. | Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном. |
| ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать | Определены группы пользователей веб-ресурса и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| права доступа к разделам веб-ресурса. | разграничены права доступа к отдельным разделам. |  |
| ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб- ресурса. | Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задачпрофессиональной деятельностиприменительно 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
 | Экспертноенаблюдение, при выполнении работ по производственнойпрактикедифференцированный зачет попроизводственной практике |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, и информационные технологии длявыполнения задач профессиональнойдеятельности. | - использование различных источников, включаяэлектронные ресурсы,медиа ресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовыватьсобственноепрофессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональнойсфере, 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, сруководителями учебной и производственной практик;* обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственномязыке Российской Федерации с учетомособенностей социального и культурного контекста. | - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |  |
| ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию,демонстрироватьосознанное поведениена основетрадиционныхобщечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозныхотношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, |
| ОК 07. Содействовать сохранениюокружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципыбережливого производства, эффективнодействовать в чрезвычайных ситуациях | * эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;
* демонстрация знаний и использование

ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использоватьсредства физической культуры длясохранения и укрепления здоровья в процессепрофессиональнойдеятельности и | - эффективность использоватьсредств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. |

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