

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И  
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение социального обслуживания  
«Иркутский реабилитационный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИК**

**по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

**Иркутск, 2023**

## **СОГЛАСОВАНО**

Методическим объединением  
«ИВТ.ОП»  
Протокол № 10  
от «13» июня 2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Методическим советом  
ОГБПОУСО «ИРТ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

### **Разработчик:**

Терманова Н.Б., мастер п/о ОГБПОУСО «ИРТ»

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от «11» ноября 2022 г. № 974.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **Эксперты:**

#### **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза: Терманова Н.Б., мастер производственного обучения ОГБПОУСО «ИРТ», председатель методического объединения «ИВТ. ОП».

Содержательная экспертиза: И.А. Токарева, методист ОГБПОУСО «ИРТ»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК .....</b>	<b>8</b>
<b>3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК .....</b>	<b>22</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- оформление и компоновка технической документации
- техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте;

**1.2. Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений/опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП.

**Цели производственной практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях производства.

## 1.3. Требования к результатам учебной и производственной практик

В результате прохождения учебной и производственной практик обучающийся должен освоить основные виды профессиональной деятельности и соответствующие профессиональные и общие компетенции:

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>
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.
<b>ВД 2</b>	<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>
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.
ПК 2.5.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского

	интерфейса.
ПК 2.6.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

## Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и 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 российских духовно-нравственных 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.

В результате прохождения учебной и производственной практик обучающийся должен:

<b>Уметь</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> <li>– использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>– применять средства форматирования;</li> <li>– создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>– создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>– сохранять документы в различных форматах;</li> <li>– применять средства совместного редактирования;</li> <li>– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>– изменять структуру и форму текстовых документов;</li> <li>– преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку</li> </ul>
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>данных в текстовых документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>– работать с программами архивирования;</li> <li>– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</li> <li>– применять средства ввода графической и текстовой информации;</li> <li>– выполнять обновление информации в базах данных;</li> <li>– формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</li> </ul>
<p><b>Иметь практический опыт</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– набора и редактирования текста;</li> <li>– выполнения операций с фрагментами текста;</li> <li>– создания сложного многостраничного документа;</li> <li>– создания и редактирования документов в облачных сервисах;</li> <li>– создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметки и форматирования документов;</li> <li>– оформления документов таблицами;</li> <li>– работы в табличных процессорах;</li> <li>– создания новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранения документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– сохранения документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместной работы в группе редакторов;</li> <li>– преобразования и переконфигурации данных;</li> <li>– применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</li> <li>– сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</li> <li>– ведения и актуализации информационных баз данных;</li> <li>– формирования запросов к базам данных;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;</li> <li>– создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;</li> <li>– рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;</li> <li>– рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;</li> <li>– подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;</li> <li>– оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана;</li> <li>– подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;</li> <li>– обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;</li> <li>– оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие</li> </ul>

	<p>техническим требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;</li> <li>– фото- или видео-захвата с экрана компьютера;</li> <li>– сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;</li> <li>– размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</li> <li>– заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</li> <li>– размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</li> <li>– сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### **1.4. Формы контроля:**

- учебная практика – *дифференцированный зачет*;
- производственная практика - *дифференцированный зачет комплексный*.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик**

Всего 612 часов, из них:

**учебной практики - 288 часов, в том числе:**

по ПМ.01 – 108 часов

по ПМ.02 – 180 часов

**производственной практики - 324 часа, в том числе:**

по ПМ.01 – 110 часов

по ПМ.02 – 214 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

### 2.1. Тематический план учебной практики

Коды ПК, ОК	Коды и наименования ПМ	Количество часов на УП по ПМ	Наименования тем учебной практики	Виды работ	Количество часов
1	2	3	5	4	6
	ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации	108	<b>Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации</b>		<b>102</b>
			<b>Тема 1.1. Создания текстовых документов</b>		<b>24</b>
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Редактирование и форматирование текста.	6	
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Вставка колонтитулов, гиперссылок, сносок, символов, математических формул.	6	
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Создание многостраничного документа с использованием оглавления.	6	
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Создание и редактирование документов в облачных сервисах	6	
			<b>Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.</b>	<b>12</b>	
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Создание, редактирование и форматирование таблиц.	6	
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5			Создание, добавление, редактирование и настройка графических объектов.	6	
			<b>Тема 1.3.</b>	<b>12</b>	



			<b>Преобразование и перекomпоновка документов.</b>		
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Сканирование, распознавание и обработка отсканированного текста.	6
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	6
			<b>Тема 1.4. Архивирование и защита документов.</b>		<b>6</b>
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Архивирование и защита документов от копирования и изменения.	6
			<b>Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах.</b>		<b>30</b>
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Ввод и оформление различных данных в электронной таблице.	6
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Использование в формулах различных функций для вычислений.	6
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Построение, редактирование и форматирование диаграмм.	6
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах.	6
ПК1.1-ПК1.5 OK1-OK5				Расчёт промежуточных и общих итогов. Создание сводных таблиц.	6
			<b>Тема 2.2 Хранение и обработка данных в базах данных.</b>		<b>12</b>
ПК1.1-ПК1.7 OK1-OK5				Создание типовой базы данных.	6
ПК1.1-ПК1.7 OK1-OK5				Внесение и обработка информации в базе данных.	6

			<b>Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.</b>		<b>6</b>
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5				Формирование запросов и отчетов в базе данных.	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>					<b>6</b>
<b>Всего часов</b>		<b>108</b>			<b>108</b>
	<b>ПМ. 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>	<b>180</b>	<b>Раздел 1. Подготовка графических материалов для публикации</b>		<b>90</b>
			<b>Тема 1.1 Создание изображений растровой графики</b>		<b>24</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание изображения в редакторе растровой графики. Работа с кистями.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Ретуширование изображений. Использование фильтров.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Работа с текстом в растровом редакторе.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Работа со слоями. Создание коллажей.	6
			<b>Тема 1.2 Создание изображений векторной графики</b>		<b>24</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание графических объектов с помощью примитивов.	6

ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Редактирование графических объектов.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Работа с текстом в векторном редакторе.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание векторного изображения из кривых.	6
			<b>Тема 1.3 Создание элементов графического дизайна</b>		<b>6</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Использование цветового круга. Создание композиции из простых геометрических фигур.	6
			<b>Тема 1.4 Создание анимационных объектов</b>		<b>6</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание анимации интерфейсных объектов.	6
			<b>Тема 1.5 Разработка дизайна графического интерфейса пользователя</b>		<b>6</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Разработка эскизов приложения и элементов дизайна (сайта, публикации/шапки, системы навигации, подвала для сайта)	6
			<b>Тема 1.6 Рисование пиктограмм</b>		<b>12</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание иконок и пиктограмм для сайта.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Рисование графических подсказок и навигационных кнопок	6
			<b>Тема 1.7 Рисование интерфейсной графики</b>		<b>12</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание тематической инфографики.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание фонов. Рисование простых персонажей.	6
			<b>Раздел 2. Работа в системе управления</b>		<b>84</b>

			<b>контентом</b>		
			<b>Тема 2.1 Подготовка цифровых данных.</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Получение и обработка информационного контента.	6
			<b>Тема 2.2 Структурирование цифровых данных.</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Подготовка информационного контента для публикации в сети.	6
			<b>Тема 2.3 Создание веб-документов.</b>		<b>24</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Формирование и разметка веб-документа. Оформление текста в веб-контенте.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Вставка изображений в веб-документ. Вставка таблиц в веб-документ.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Оформление HTML-документе средствами CSS.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	6
			<b>Тема 2.4 Публикация информационного контента.</b>		<b>18</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Размещение статического контента, динамического контента, служебной информации на странице.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	6
			<b>Тема 2.5 Применение</b>		<b>6</b>

			<b>средств информационной безопасности в сети интернет</b>		
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Проверка и анализ информационного контента.	6
			<b>Тема 2.6 Организация прав доступа к web- ресурсу.</b>		<b>12</b>
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Разграничение прав доступа.	6
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Администрирование форума/чата.	6
			<b>Тема 2.7 Оптимизация веб-ресурса</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Оптимизация информационного контента веб- ресурса.	6
			<b>Тема 2.8 Веб-аналитика</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Веб-аналитика работы веб-ресурса	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>					<b>6</b>
<b>Всего часов</b>		<b>180</b>			<b>180</b>

## 2.2. Тематический план производственной практики

Коды ПК, ОК	Коды и наименования профессиональных модулей	Количество часов на производственную практику по ПМ	Наименования тем производственной практики	Виды работ	Количество часов
1	2	3	5	4	6
	<b>ПМ.01.</b> Оформление и компоновка технической документации	<b>110</b>	<b>Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации</b>		<b>110</b>
			<b>Тема 1.1. Создания текстовых документов</b>		<b>24</b>
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Редактирование и форматирование текста.	6
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Вставка колонтитулов, гиперссылок, сносок, символов, математических формул.	6
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Создание многостраничного документа с использованием оглавления.	6
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Создание и редактирование документов в облачных сервисах	6
			<b>Тема 1.2. Внедрение в</b>		<b>12</b>

			<b>документы таблиц и иллюстраций.</b>		
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Создание, редактирование и форматирование таблиц.	6
ПК1.1-ПК1.3 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Создание, добавление, редактирование и настройка графических объектов.	6
			<b>Тема 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.</b>		<b>18</b>
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Сканирование, распознавание и обработка отсканированного текста.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Архивирование и защита документов от копирования и изменения.	6
			<b>Тема 1.4. Хранение и обработка данных в электронных таблицах.</b>		<b>30</b>
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Ввод и оформление различных данных в электронной таблице.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4,				Использование в формулах различных функций для	6

ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				вычислений.	
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Построение, редактирование и форматирование диаграмм.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Расчёт промежуточных и общих итогов. Создание сводных таблиц.	6
			<b>Тема 1.5. Хранение и обработка данных в базах данных.</b>		<b>12</b>
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Создание типовой базы данных.	6
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Внесение и обработка информации в базе данных.	6
			<b>Тема 1.6 Актуализация информации в базах данных.</b>		<b>6</b>
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5 ЛРВ 4, ЛРВ 11, ЛРВ 13, ЛРВ 14, ЛРВ 15				Формирование запросов и отчетов в базе данных.	6
			<b>Тема 1.7. Совместное редактирование документов.</b>		<b>6</b>



				Применение средств совместного редактирования документов.	6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>					<b>2</b>
<b>Всего часов</b>		<b>110</b>			<b>110</b>
	<b>ПМ. 02. Техническая обработка и размещение информационн ых ресурсов на сайте</b>	<b>214</b>	<b>Раздел 1. Подготовка графических материалов для публикации</b>		<b>96</b>
			<b>Тема 1.1 Создание изображений растровой графики</b>		<b>24</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Создание изображения в редакторе растровой графики. Работа с кистями.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Ретуширование изображений. Использование фильтров.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Работа с текстом в растровом редакторе.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Работа со слоями. Создание коллажей.	6
			<b>Тема 1.2 Создание изображений векторной графики</b>		<b>24</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Создание графических объектов с помощью примитивов.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1- ОК5				Редактирование графических объектов.	6

ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Работа с текстом в векторном редакторе.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание векторного изображения из кривых.	6
			<b>Тема 1.3 Создание элементов графического дизайна</b>		<b>6</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Использование цветового круга. Создание композиции из простых геометрических фигур.	6
			<b>Тема 1.4 Создание анимационных объектов</b>		<b>6</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание анимации интерфейсных объектов.	6
			<b>Тема 1.5 Разработка дизайна графического интерфейса пользователя</b>		<b>12</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Разработка и рисование эскизов приложения (сайта, публикации)	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Разработка и рисование элементов дизайна (шапки, системы навигации, подвала для сайта)	6
			<b>Тема 1.6 Рисование пиктограмм</b>		<b>12</b>
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание иконок и пиктограмм для сайта.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Рисование графических подсказок и навигационных кнопок.	6
			<b>Тема 1.7 Рисование интерфейсной графики</b>		<b>12</b>

ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание тематической инфографики.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание фонов. Рисование простых персонажей.	6
			<b>Раздел 2. Работа в системе управления контентом</b>		<b>114</b>
			<b>Тема 2.1 Подготовка цифровых данных.</b>		<b>12</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Получение и обработка информационного контента.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.	6
			<b>Тема 2.2 Структурирование цифровых данных.</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Подготовка информационного контента для публикации в сети.	6
			<b>Тема 2.3 Создание веб-документов.</b>		<b>36</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Формирование и разметка веб-документа. Оформление текста в веб-контенте.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Вставка изображений в веб-документ. Вставка таблиц в веб-документ.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Оформление HTML-документе средствами CSS.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	6

ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.	6
			<b>Тема 2.4 Публикация информационного контента.</b>		<b>30</b>
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Размещение статического контента, динамического контента, служебной информации на странице.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Применение облачных сервисов для размещения контента.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Организация ленты новостей, рассылок, форума.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях	6
			<b>Тема 2.5 Применение средств информационной безопасности в сети интернет</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Проверка и анализ информационного контента.	6
			<b>Тема 2.6 Организация прав доступа к web-ресурсу.</b>		<b>12</b>
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Установка прав доступа и других характеристик	6

				информационных ресурсов для просмотра и скачивания	
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Администрирование форума/чата.	6
			<b>Тема 2.7 Оптимизация веб-ресурса</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	6
			<b>Тема 2.8 Веб-аналитика</b>		<b>6</b>
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Веб-аналитика работы веб-ресурса.	6
				Формирование отчета по результатам сбора статистики.	2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета комплексного</b>					<b>4</b>
<b>Всего часов</b>		<b>214</b>			<b>214</b>

### 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по выполненным практическим работам;</li> <li>- дневник производственной практики;</li> <li>- отчет по производственной практике;</li> <li>- характеристика-отзыв о прохождении производственной практики;</li> <li>- портфолио выполненных работ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрационный экзамен;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения практических работ на практических занятиях;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения производственных заданий при прохождении учебной и производственной практик;.</li> </ul>
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.			
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по выполненным практическим работам;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрационный экзамен;</li> <li>- наблюдение и оценка выполнения</li> </ul>

	публикации в соответствии с требованиями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник производственной практики;</li> <li>- отчет по производственной практике;</li> <li>- характеристика-отзыв о прохождении производственной практики;</li> <li>- портфолио выполненных работ;</li> </ul>	<p>практических работ на практических занятиях;</p> <p>- наблюдение и оценка выполнения производственных заданий при прохождении учебной и производственной практик;.</p>
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.		
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	<p>Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам;</p> <p>Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.</p>		
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	<p>Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.</p> <p>Собрана и систематизирована статистика работы для предложенного сайта (веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария.</p>		
ПК 2.5. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.		
ПК 2.6. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.		

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте идентифицированы;</li> <li>- план действий с определением необходимых ресурсов для решения проблемных ситуаций составлен;</li> <li>- алгоритм деятельности разработан и автономное выполнение действий, исходя из поставленных задач деятельности, продемонстрировано;</li> <li>- результат и последствия действий в ходе решения профессиональных задач (самостоятельно или с помощью наставника) оценены;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности спланирован и осуществлен;</li> <li>- информационные источники, соответствующие профессиональной деятельности, подобраны верно;</li> <li>- анализ полученной информации и выделение главных аспектов осуществлен;</li> <li>- информация средствами информационных технологий и различных цифровых средств структурирована и оформлена с использованием современного программного обеспечение, результаты поиска представлены в доступном для других формате;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика с производственной практики;</li> <li>- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, исходящие из целей профессионального и личностного развития, сформулированы;</li> <li>- актуальная нормативно-правовая документация и современная научная профессиональная терминология определены и применены верно;</li> <li>- возможные траектории профессионального и личностного развития, исходящие из поставленных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики.</li> </ul>



жизненных ситуациях.	<p>задач, выстроены;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности осуществлены;</li> <li>- основы финансовой грамотности в профессиональной деятельности применены;</li> <li>- бизнес-план открытия собственного дела в профессиональной деятельности определен, составлен и презентован;</li> <li>- источники финансирования для осуществления коммерческой идеи в рамках профессиональной деятельности определены и презентованы;</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собственная роль в команде, коллективе определена и продемонстрирована;</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом правил делового общения и этикета;</li> <li>- участие в деловом общении, активность при выполнении профессиональных задач продемонстрированы;</li> <li>- собственная точка зрения представлена аргументированно и в соответствии с правилами делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано;</li> <li>- документы в рамках выполнения профессиональной деятельности оформлены правильно;</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом культур, методов самовыражения и проявления индивидуальности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
ОК 06. Проявлять гражданско-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость своей профессии для общества и личностного развития</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с</li> </ul>

<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>представлена аргументированно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданская сознательность и активность продемонстрированы;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей изложены грамотно</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом делового этикета.</li> </ul>	<p>производственной практики</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности соблюдены;</li> <li>- ресурсосбережение на рабочем месте обеспечено;</li> <li>- основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях изложены верно.</li> <li>- организация профессиональной деятельности построена с учетом об климатических условий региона.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики;</li> </ul>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физкультурно-оздоровительные средства для сохранения и укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применены;</li> <li>- рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности продемонстрированы;</li> <li>- профилактика перенапряжения в условиях выполнения профессиональной деятельности выполнена</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное использование профессиональной документации на профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано;</li> <li>- использование профессиональной документации по профессиональной тематике на иностранном языке адаптировано и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>

	<p>продемонстрировано;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в диалогах о себе, на знакомые общие и профессиональные темы продемонстрированы;</li> <li>- тексты и сообщения на профессиональные темы на государственном языке составлены и продемонстрированы;</li> <li>- действия, исходящие из целей профессионального и личного развития, спланированы и аргументированы;</li> <li>- сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке составлены и продемонстрированы;</li> </ul>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--