

**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 № 8
от «11» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом
ОГБПОУСО ИРТ
Протокол № 6
от «12» апреля 2023 г.

Разработчик:

Терманова Наталья Борисовна, мастер п/о ОГБПОУСО «ИРТ»

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022г. №974

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01. Оператор информационных систем и ресурсов.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Терманова Н.Б., председатель МО, мастер п/о
ОГБПОУСО «ИРТ»

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	20

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
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса
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 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной и производственной практик обучающийся должен:

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять обновление информации в базах данных; - изменять структуру и форму текстовых документов; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах; - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - применять средства совместного редактирования; - применять средства форматирования; - работать с программами архивирования; - создавать документы на основе шаблонов; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - сохранять документы в различных форматах; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; - создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; - рисовать анимационные последовательности и раскадровку; - подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; - подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;

	<ul style="list-style-type: none"> – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; – обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям. – 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.
--	--

1.4 Формы контроля:

учебная практика – *экзамен*;

производственная практика - *зачет*.

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 – 108 часов

по ПМ.02 – 216 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Тематический план учебной практики

Коды ПК, ОК	Коды и наименования ПМ	Количество о часов на УП по ПМ	Наименования тем учебной практики	Виды работ	Количество о часов по темам
1	2	3	5	4	6
	ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации	108	Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации		102
			Тема 1.1. Создания текстовых документов		24
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
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.		12
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
			Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.		18
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Сканирование, распознавание и обработка отсканированного текста.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	6

ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Архивирование и защита документов от копирования и изменения.	6
			Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах.		30
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Ввод и оформление различных данных в электронной таблице.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Использование в формулах различных функций для вычислений.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Построение, редактирование и форматирование диаграмм.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Расчёт промежуточных и общих итогов. Создание сводных таблиц.	6
			Тема 2.2 Хранение и обработка данных в базах данных.		12
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5				Создание типовой базы данных.	6
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5				Внесение и обработка информации в базе данных.	6
			Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.		6
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5				Формирование запросов и отчетов в базе данных.	6
ПК1.1-ПК1.7 ОК1-ОК5			Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Всего:					108
	ПМ. 02. Техническая обработка и	180	Раздел 1. Подготовка графических материалов для публикации		90

	размещение информацион ных ресурсов на сайте				
			Тема 1.1 Создание изображений растровой графики		24
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
			Тема 1.2 Создание изображений векторной графики		24
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
			Тема 1.3 Создание элементов графического дизайна		6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Использование цветового круга. Создание композиции из простых геометрических фигур.	6
			Тема 1.4 Создание		6

			анимационных объектов		
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание анимации интерфейсных объектов.	6
			Тема 1.5 Разработка дизайна графического интерфейса пользователя		6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Разработка эскизов приложения и элементов дизайна (сайта, публикации/шапки, системы навигации, подвала для сайта)	6
			Тема 1.6 Рисование пиктограмм		12
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
			Тема 1.7 Рисование интерфейсной графики		12
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание тематической инфографики.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание фонов. Рисование простых персонажей.	6
			Раздел 2. Работа в системе управления контентом		84
			Тема 2.1 Подготовка цифровых данных.		6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Получение и обработка информационного контента.	6
			Тема 2.2 Структурирование цифровых данных.		6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Подготовка информационного контента для публикации в сети.	6
			Тема 2.3 Создание веб-		24

			документов.		
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-документа средствами CSS.	6
ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	6
			Тема 2.4 Публикация информационного контента.		18
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
			Тема 2.5 Применение средств информационной безопасности в сети интернет		6
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Проверка и анализ информационного контента.	6
			Тема 2.6 Организация прав доступа к web-ресурсу.		12
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Разграничение прав доступа.	6
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Администрирование форума/чата.	6
			Тема 2.7 Оптимизация веб-ресурса		6

ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	6
			Тема 2.8 Веб-аналитика		6
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Веб-аналитика работы веб-ресурса	6
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5			Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Всего:					180

2.2. Тематический план производственной практики

Коды ПК, ОК	Коды и наименования ПМ	Количество часов на УП по ПМ	Наименования тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам
1	2	3	5	4	6
	ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации	108	Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации		102
			Тема 1.1. Создания текстовых документов		24
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
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.		12
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
			Тема 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.		18
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Сканирование, распознавание и обработка отсканированного текста.	6
ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК5				Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	6
ПК1.1-ПК1.5				Архивирование и защита документов от	6

OK1-OK5				копирования и изменения.	
			Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах.		30
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
			Тема 2.2 Хранение и обработка данных в базах данных.		12
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
			Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.		6
ПК1.1-ПК1.7 OK1-OK5				Формирование запросов и отчетов в базе данных.	6
ПК1.1-ПК1.7 OK1-OK5			Промежуточная аттестация в форме зачета		6
Всего:					108
	ПМ. 02. Техническая обработка и	216	Раздел 1. Подготовка графических материалов для публикации		96

	размещение информационных ресурсов на сайте				
			Тема 1.1 Создание изображений растровой графики		24
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
			Тема 1.2 Создание изображений векторной графики		24
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
			Тема 1.3 Создание элементов графического дизайна		6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Использование цветового круга. Создание композиции из простых геометрических фигур.	6
			Тема 1.4 Создание анимационных объектов		6

ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание анимации интерфейсных объектов.	6
			Тема 1.5 Разработка дизайна графического интерфейса пользователя		12
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
			Тема 1.6 Рисование пиктограмм		12
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
			Тема 1.7 Рисование интерфейсной графики		12
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание тематической инфографики.	6
ПК2.5-ПК2.6 ОК1-ОК5				Создание фонов. Рисование простых персонажей.	6
			Раздел 2. Работа в системе управления контентом		114
			Тема 2.1 Подготовка цифровых данных.		12
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
			Тема 2.2 Структурирование цифровых данных.		6

ПК2.1-ПК2.2 ОК1-ОК5				Подготовка информационного контента для публикации в сети.	6
			Тема 2.3 Создание веб-документов.		36
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-документа 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
			Тема 2.4 Публикация информационного контента.		30
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

			Тема 2.5 Применение средств информационной безопасности в сети интернет		6
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Проверка и анализ информационного контента.	6
			Тема 2.6 Организация прав доступа к web-ресурсу.		12
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Установка прав доступа и других характеристик информационных ресурсов для просмотра и скачивания	6
ПК2.1-ПК2.3 ОК1-ОК5				Администрирование форума/чата.	6
			Тема 2.7 Оптимизация веб-ресурса		6
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	6
			Тема 2.8 Веб-аналитика		6
ПК2.1-ПК2.4 ОК1-ОК5				Веб-аналитика работы веб-ресурса	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета		6
Всего:					216

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">- отчет по выполненным практическим работам;- дневник производственной практики;- отчет по производственной практике;- характеристика-отзыв о прохождении производственной практики;- портфолио выполненных работ;	<ul style="list-style-type: none">- демонстрационный экзамен;- наблюдение и оценка выполнения практических работ на практических занятиях;- наблюдение и оценка выполнения производственных заданий при прохождении учебной и производственной практик;.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.			
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 публикации в соответствии с	<ul style="list-style-type: none">- отчет по выполненным практическим работам;- дневник	<ul style="list-style-type: none">- демонстрационный экзамен;- наблюдение и оценка

	требованиями.	<p>производственной практики;</p> <p>- отчет по производственной практике;</p> <p>- характеристика-отзыв о прохождении производственной практики;</p> <p>- портфолио выполненных работ;</p>	<p>выполнения 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.		

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

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>осуществлены;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы финансовой грамотности в профессиональной деятельности применены; - бизнес-план открытия собственного дела в профессиональной деятельности определен, составлен и презентован; - источники финансирования для осуществления коммерческой идеи в рамках профессиональной деятельности определены и презентованы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - собственная роль в команде, коллективе определена и продемонстрирована; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом правил делового общения и этикета; - участие в деловом общении, активность при выполнении профессиональных задач продемонстрированы; - собственная точка зрения представлена аргументированно и в соответствии с правилами делового общения; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики
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"> - грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано; - документы в рамках выполнения профессиональной деятельности оформлены правильно; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом культур, методов самовыражения и проявления индивидуальности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом	<ul style="list-style-type: none"> - значимость своей профессии для общества и личностного развития представлена аргументированно; - гражданская сознательность и активность продемонстрированы; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей изложены грамотно - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом делового этикета. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики

<p>гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</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"> - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности соблюдены; - ресурсосбережение на рабочем месте обеспечено; - основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях изложены верно. - организация профессиональной деятельности построена с учетом об климатических условий региона. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики;
<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"> - физкультурно-оздоровительные средства для сохранения и укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применены; - рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности продемонстрированы; - профилактика перенапряжения в условиях выполнения профессиональной деятельности выполнена 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное использование профессиональной документации на по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано; - использование профессиональной документации по профессиональной тематике на иностранном языке адаптировано и продемонстрировано; - участие в диалогах о себе, на знакомые общие и профессиональные темы продемонстрированы; - тексты и сообщения на профессиональные темы на государственном языке составлены и продемонстрированы; - действия, исходящие из целей профессионального и личного 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики

	<p>развития, спланированы и аргументированы;</p> <p>- сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке составлены и продемонстрированы;</p>	
--	--	--