

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО


на заседании Педагогического совета

Протокол № 3

от « 14 » апреля 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК


С.С. Хутиаева
Приказ № 21/2-8 от 14 апреля 20 23 г.



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО «АйТиПро»


А.А. Бекузарова

« 14 » 04 2023



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование
(форма обучения очная)

г. Владикавказ, 2023

Рабочая программа составлена 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 2022г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022г., регистрационный № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАМЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

Оформление и компоновка технической документации;

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте; Подготовка интерфейсной графики.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

Требования к результатам освоения.

1.2.1. Оформление и компоновка технической документации

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- выполнять ввод и обработку текстовой информации;
- оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию;
- производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации;
- работать с запросами в СУБД;
- формировать запросы в БД;
- выполнять операции с объектами баз данных.

Должен уметь:

- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ.

вести отчетную и техническую документацию;

1.2.2. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверки правильности отображения веб-страниц в браузерах.

Должен уметь:

- заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами;
- владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

1.2.3. Подготовка интерфейсной графики.

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;
- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- разработки пиктограмм, включая разработку их метафор; рисования различных видов интерфейсной графики.

Должен уметь:

- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; работать в границах заданного стиля.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и

производственной практики: всего – 540 часов (15 недель) в том числе: учебная практика – 180 часов (5 недель); производственная практика – 360 часов (10 недель);

государственная итоговая аттестация – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики и производственной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата практики
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 собственные 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 РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить 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
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением 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 базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

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 3.1.	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 3.2.	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики, производственной практики. Объём часов

Профессиональный модуль Междисциплинарный курс	Профессиональные компетенции	Всего часов	Практика	
			Учебная (часов)	Производственная (часов)
1	2	3	4	5
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	6	6	
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	6	6	
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	6	6	
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	30	6	24
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	30	6	24
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	30	6	24
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	36		36
	Всего:	144	36	108

ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	36	36	
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	96	36	60
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	96	36	60
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	60		60
	Всего:	288	108	180
ПМ 3.1. Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	54	18	36
	ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	54	18	36
	Всего:	108	36	72
Всего		540	180	360

3.2. Содержание учебной практики и производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание производственных работ		Объем часов
1	2		3
ПМ 01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ			144
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	
	2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов	
	2	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	
	2	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	
	3	Выполнение работы по конвертации данных	

	Производственная практика		24
	Виды работ		
	1	Системы оптического распознавания символов.	
	2	Этапы работы со сканером.	
	3	Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	
	4	Виды конвертеров. Доступные форматы для конвертации.	
	5	Способы конвертации данных.	
	6	Выполнение работы по конвертации данных	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity.	
	2	Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	
	Производственная практика		24
	Виды работ		
	1	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.	
	2	Устранение шумов в Audacity Программа Audacity. Интерфейс программы, возможности удаления шумов	
	3	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки. Минимальные требования к ПК для видеомонтажа	
	4	Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.	
	5	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Учебная практика		6
	Виды работ		
	1	Добавление и удаление в таблице одной или несколько записей	
	2	Обновление значений некоторых полей в одной или нескольких записях	
	3	Нахождение одной или несколько записей, удовлетворяющих заданному условию	
	4	Дифференцированный зачет по УП 01 ПМ 01	
	Производственная практика		24
	Виды работ		
	1	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных	
	2	Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	3	Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных	
	4	Поиск данных с помощью фильтров	
	5	Поиск данных с помощью запросов	
	6	Печать данных с помощью отчетов	
	Производственная практика		36
	Виды работ		
	1	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных	
	2	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	
	3	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	
	4	Использование форм для заполнения и просмотра БД	
	5	Иерархические и сетевые БД	
	6	Дифференцированный зачет по ПП 01 ПМ 01	
ПМ.02. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ			288
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	Учебная практика		36
	Виды работ		

	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	
	2	Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты.	
	3	Работа с основными элементами веб-страницы	
	4	Работа с брифом сайта	
	5	Формирование модульной сетки	
	6	Оформление Шапки и Подвала сайта	
	7	Создание логотипа.	
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Учебная практика		36
	Виды работ		
	1	Общие принципы внутренней организации системы управления контентом (CMS) WordPress.	
	2	Создание страниц, записей и рубрик сайта CMS WordPress	
	3	Размещение графических изображений, различных файлов и медиаконтента. Преимущества и недостатки.	
	4	Работа с библиотекой медиафайлов	
	5	Публикация мультимедийного контента	
	Производственная практика		60
	Виды работ		
	1	Работа с Административной панелью	
	2	Управление комментариями	
	3	Публикация записей	
	4	Установка и настройка тем оформления сайта	
	5	Настройка виджетов для оформления сайта	
	6	Создание и настройка меню	
	7	Установка и использование плагинов	

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Учебная практика		36
	Виды работ		
	1	Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса	
	2	Удаление, добавление новых пользователей.	
	3	Редактирование учетной записи	
	4	Создание локального сервера для установки Wordpress	
	5	Создание собственного сайта	
	6	Дифференцированный зачет	
	Производственная практика		60
	Виды работ		
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	1	Создание сайта Wordpress на веб-платформе хостинг-провайдера	
	2	Регистрация сайта в поисковых системах	
	Производственная практика		60
	Виды работ		
	1	Веб-аналитика. Задачи веб-аналитики.	
	2	Методы и преимущества веб-аналитики.	
	3	Сравнительный анализ плагинов WordPress для анализа статистики сайта.	
ПМ.03 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ	4	Установка плагинов для отслеживания статистики.	
	5	Сбор статистики сайта.	
	6	Дифференцированный зачет	
	ПМ.03 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ		108
ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Учебная практика		18
	Виды работ		
	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	
	2	Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	
	Производственная практика		36
	Виды работ		
	1	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	
	2	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с	

		графиками и таблицами	
ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Учебная практика		18
	Виды работ		
	1	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	
	2	Работа с видами графики	
	3	Разработка собственного дизайна программного продукта	
	4	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	
	5	Дифференцированный зачет	
	Производственная практика		36
	Виды работ		
	1	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	
	2	Подбор информации располагаемой внутри платформы	
	3	Разработка собственного шрифта и оформления	
	4	Работа с кистями, разработка индивидуальных кистей	
	5	Использование фильтров и спец.эффектов для редактирования фото и видео-материалов	
	6	Дифференцированный зачет	
ВСЕГО:			540

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики и производственной практики осуществляется как в организациях на основе договоров о практической подготовке, так и в лаборатории «Информационных систем и ресурсов, компьютерной графики»

Оборудование и программное обеспечение:

- Компьютеры с выходом в Интернет, монитор 23.8".
- Программное обеспечение Microsoft Windows 10 Professional 64 bit FQC=08909,
- Программное обеспечение Microsoft Office 2019.
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5,
- оперативная память объемом 16 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5,
- оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- графические планшеты;
- интерактивная доска;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- аудиосистема.
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, в т.ч.: MindOnMap, АСМОграф, ASCIIFlow, Coggle, OpenOffice Draw, Автограф, DaVinci Resolve, Shotcut, Lightworks, Avidemux

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Информатика: учебное пособие для СПО / составители С.А. Рыбалка, Г.А. Шкатова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488- 0925-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99928>
2. Башмакова, Е.И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016: учебное пособие / Е.И. Башмакова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94204>
3. Цыпин, А. П. Статистика в табличном редакторе Microsoft Excel : практикум для СПО / А. П. Цыпин, Л. Р. Фаизова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-4488-0623-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92170.html>
4. Швецов, В.И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86192>

Дополнительная литература:

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

<https://profspo.ru/books/108656>

2. Сидельников, Г.М. Цифровая обработка сигналов мультимедиа: учебное пособие для СПО / Г.М. Сидельников, А.А. Калачиков. — Саратов: Профобразование, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-4488-1209-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106642>

3. Майстренко, А.В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А.В. Майстренко, Н.В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

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

5. Катунин, Г.П. Компьютерная обработка изображений и фотография. Работа в программе Dynamic Auto Painter: учебное пособие / Г.П. Катунин. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4497-0205-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88052>

6. Кургасов, В.В. Информатика (углубленный уровень): учебное пособие для СПО / В.В. Кургасов, А.М. Рожков, С.М. Кукина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 112 с. — ISBN 978- 5-00175-103-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/120899>

7. Майстренко, А.В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А.В. Майстренко, Н.В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

8. Молдованова, О.В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О.В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1177-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106617>

Интернет - ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.ohranatruda.ru/>
6. Информационные технологии, информатика [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://technologies.su/>
7. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>
8. <http://ru.wikipedia.org/>
9. <http://www.photogra.ru>
10. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> — Электронный учебник по информатике «Аппаратные и

программные средства ИКТ»

11. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
12. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
13. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
14. <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
15. Wordpress.org [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.

4.3. Общие требования к организации учебной практики и производственной практики

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования":

Руководство практикой осуществляется лицами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
К 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнение	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом. Правильность осуществления форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения вебстраниц; Правильность заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов); Точность соблюдения техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения вебстраниц в браузерах.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Правильность отслеживания и сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	
ПМ.03. Подготовка интерфейсной графики		
ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	