

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

Рабочая программа
производственной практики

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	44
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	47

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики, является подготовка обучающихся к самостоятельной работе по осваиваемой по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, а также совершенствование знаний и практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной практики, освоения общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Формирование 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе 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 языке

Комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Формирование профессиональных компетенций

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

ПМ. 02 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.

1.3 Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности и профессии;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Комплексное освоение видов профессиональной деятельности

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

освоить практический опыт:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;

- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

Уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать - сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

Знать

правила ввода, набора и редактирования текстовой инфо инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования

документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.

ПМ. 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

иметь практический опыт:

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

Уметь:

- заполнять веб-формы;
- подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;
- владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- устанавливать права доступа к разделам веб-страниц;
- выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;

- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;

- владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

Знать:

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

1.3.Рекомендуемое количество часов на производственную практику:

Всего 324 часа.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации		108
Тема 1.1 Набор и редактирование текста;	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Вид окна (обычно это Разметка страницы), а также Стиль, тип и размер шрифта (панель инструментов Форматирование). Разбиение и соединение текстов. Редактирование текста. <i>Выделение произвольного фрагмента строки, текста</i>	6
Тема 1.2 Выполнение операций с фрагментами текста;	Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты. Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования Работа с основными элементами веб-страницы	6
Тема 1.3 Создание сложного многостраничного документа	Создание сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования;	6
Тема 1.4 Создание и редактирование документов в облачных сервисах;	Применение средств совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; способы работы с документами в облачных хранилищах;	6
Тема 1.5 Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; Оформление документов с иллюстрациями.	6
Тема 1.6 Разметка и форматирование документов;	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов;	6
Тема 1.7 Оформление документов таблицами;	Создание документов на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия Создание и	6

	форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм	
Тема 1.8 Работа в табличных процессорах;	Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия	
Тема 1.9 Создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	Создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами программы MS Word.	6
Тема 1.10 Сохранение документов в различных цифровых форматах;	Применение современных текстовых редакторов и процессоров; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния;	6
Тема 1.11 Сохранение документов в облачных хранилищах;	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	6
Тема 1.12 Совместная работа в группе редакторов;	Создание и редактирование форм, запросов, отчетов. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	6
Тема 1.13 Преобразование и перекомпоновка данных;	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	6
Тема 1.14 Применении к тексту документа стилей и других средств оформления;	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	6
Тема 1.15 Сохранение, копирование и создание резервных копий документов;	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;	6
Тема 1.16 Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;	6
Тема 1.17 Ведение и актуализация информационных баз данных;	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных. Установка связей в базе данных. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов. Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати	6
Тема 1.18 Формирование запросов к базам данных	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных. Установка связей в базе данных. Создание и редактирование форм, запросов, отчетов. Поиск информации в базе данных.	6

	Фильтрация. Подготовка документа к печати	
	Итого	108
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		216
Тема 1.1 Преобразование и переконфигурация контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Структурирование цифровых данных для публикации	24
Тема 1.2 Фото- или видео-захват с экрана компьютера;	Встроенные средства Windows Запись с помощью сторонних приложений Использование ПО для видеоконференций Встроенные средства Windows Запись с помощью сторонних приложений	24
Тема 1.3 Сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;	Требования к характеристикам медиа-файлов при размещении на веб-ресурсах Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка	24
Тема 1.4 Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	Технология размещения статического и динамического информационного контента Размещение статического контента Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице. размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;	24
Тема 1.5 Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);	Создавать и обмениваться письмами электронной технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (вебэтикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)	24
Тема 1.6 Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;	Настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;	24
Тема 1.7 Размещение новостей на веб-ресурсе и в	Размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и	24

социальных сетях	других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
Тема 1.8 Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;	Устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	24
Тема 1.9 Сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса	Владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	24
	Итого	216
	Всего	324

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практике

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей, является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках данных профессиональных модулей. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе прямых договоров, заключаемых между организациями, предприятиями и учебным заведением. Во время производственной практики, обучающиеся самостоятельно выполняют работы, характерные для специальности и уровня квалификации.

Руководство производственной практикой учебной группы осуществляет преподаватель или мастер производственного обучения, назначенный приказом директора учебного заведения, который несет ответственность за выполнение программы практики.

Руководителем производственной практики непосредственно на предприятии является лицо, назначенное приказом руководителя предприятия из числа инженерно-технических работников или опытных высококвалифицированных рабочих.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на предприятии, т. е. на рабочем месте практиканта.

Продолжительность рабочего дня обучающегося во время производственной практики определяется согласно трудовому законодательству из расчета 36 часов в неделю.

Во время прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник учета выполненных работ за каждый рабочий день. Руководитель практики от предприятия должен оценивать ежедневную работу практиканта и выставлять соответствующую оценку в дневник. По окончании практики студентам выдается производственная характеристика, где дается оценка уровня профессиональных компетенций. Отчёт студента производственной практики заверяется руководителем практики от предприятия и руководителем практики техникума.

3.2. Характеристика рабочих мест

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности,

предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Работа на предприятиях с программным обеспечением:

MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory).

.1 Основные источники:

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

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

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

3.3.2. Основные электронные издания

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

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

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

4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Дополнительные источники

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется преподавателем - руководителем практики, в процессе выполнения обучающимся, производственных заданий.

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.:</p> <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 перекomпоновки 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;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических работ на производственной практике
<p>ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:</p> <ul style="list-style-type: none">- преобразования и перекomпоновки 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	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических работ на производственной практике

(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.