

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
УП.01.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа УП.01.01 учебная практика по ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 года (зарегистрирован в Минюсте России от 19.12.2022 года № 71639).

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Деньгуб Андрей Анатольевич преподаватель

Машер Виталий Валерьевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» является освоение вида профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, используя различные программы и сервисы т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

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 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;
уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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 переконфигуровку

	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментальной 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.

1.3. Количество часов на прохождение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: оформление и компоновка технической документации, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие компетенций:

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК1.1.	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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
1	2	4	5	6
ПК 1.1-1.7	<ul style="list-style-type: none"> – Формирование структурированных документов и документов слияния Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов – сохранение документов в различных форматах – выполнение работы по конвертации данных – создание схемы/структуры СУБД LibreOffice Basic. Проектирование таблиц, определение полей, типов данных – формирование простых запросы. Планирование запроса. Фильтрация данных, сортировка, выбор отдельных столбцов – формирование отчетов на основании простых запросов 	<p>МДК 01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</p> <p>МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</p>	1. Организация рабочего места. Охрана труда. Требования безопасности труда в учебных мастерских и на рабочих местах. Производственная санитария. Противопожарные мероприятия, оказание первой помощи.	2
			2. применение современных текстовых редакторов и процессоров	4
			3. сохранение документов в различных форматах	4
			4. формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	4
			5. применение средств ввода графической и текстовой информации	4
			6. подведение итогов учебной практики. Оформление отчетных документов, аттестация	4
			7. обзор СУБД и инструментов. Подготовка обучающихся рабочего места и программного	4

	– формирование отчетов на основании сложных запросов;		обеспечения к работе с СУБД LibreOffice Basic	
			8.создание схемы/структуры БД. Заполнение таблиц информацией. Создание связей	4
			9. формирование простых запросы. Планирование запроса. Фильтрация данных, сортировка, выбор отдельных столбцов	2
			10. формирование отчетов на основании сложных запросов	2
			11. подведение итогов учебной практики. Оформление отчётных документов, аттестация	2
	всего			36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

Учебный кабинет 207 Лаборатория «Инфокоммуникационные системы» (БТИ № 24), оснащенный оборудованием:

Доска учебная - 1 шт,

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол ученический – 15 шт.

Стулья ученические – 30 шт.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением - 13 шт;
интерактивная панель - 1 шт,

многофункциональное устройство - 13 шт

Маршрутизатор - 3 шт

Коммутатор - 3 шт

Межсетевой экран - 1 шт

Серверная станция - 1 шт

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server

8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Autodesk Maya, Autodesk 3ds Max, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code"

4.2. Учебно-методическое обеспечение обучения

4.2.1. Основные источники

1. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495>. — Текст : электронный.

2. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517>.

3. Сбитнева, Г. И. Отраслевые информационные ресурсы. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. И. Сбитнева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14441-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496996>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Профессиональные компетенции:

Код	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения	Демонстрационный экзамен Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики
ПК 1.2.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов	
ПК 1.3.	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах	
ПК 1.4.	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации	
ПК 1.5	Правильная подготовка и архивация файлов	
ПК 1.6	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации. Текущий контроль в форме защиты практических работ	
ПК 1.7	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения веб-страниц в браузерах.	

Общие компетенций:

Код	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики
ОК 2.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 4.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных ;	
ОК 09.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАН-
СИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по специальности /профессии:

(код и наименование специальности)

ПМ. « »

(наименование профессионального модуля)

группа _курс _

форма обучения _____

с « » _____ 20 ____ года по « » _____ 20 ____ года;

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____

(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы про-
фессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		
ПК		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики

Руководитель по практической подготовки:

_____/_____/Ф.И.О.) МП (подпись)

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на 20__– 20__учебный год

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, группа _____
(общее количество часов:36 часов)

№	Тема урока	Домашнее задание	КЭС	КПУ	Часов
1	1. Организация рабочего места. Охрана труда. Требования безопасности труда в учебных мастерских и на рабочих местах. Производственная санитария. Противопожарные мероприятия, оказание первой помощи.				2
2	2. применение современных текстовых редакторов и процессоров				4
3	3. сохранение документов в различных форматах				4
4	4. формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.				4
5	5. применение средств ввода графической и текстовой информации				4
6	6. подведение итогов учебной практики. Оформление отчётных документов, аттестация				4
7	7. обзор СУБД и инструментов. Подготовка обучающих рабочего места и программного обеспечения к работе с СУБД LibreOffice Basic				4
8	8.создание схемы/структуры БД. Заполнение таблиц информацией. Создание связей				4

9	9. формирование простых запросы. Планирование запроса. Фильтрация данных, сортировка, выбор отдельных столбцов				4
10	10. формирование отчетов на основании сложных запросов				4
11	11. подведение итогов учебной практики. Оформление отчетных документов, аттестация				2
		Всего			36

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)
УП.02.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа УП.02.01 учебная практика по ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 года (зарегистрирован в Минюсте России от 19.12.2022 года № 71639).

Организация-разработчик: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»

Разработчики:

Деньгуб Андрей Анатольевич преподаватель

Машер Виталий Валерьевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью ООП по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» является освоение вида профессиональной деятельности: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, используя различные программы и сервисы т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля: ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

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

	<p>страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; – нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; – нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите 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. Количество часов на прохождение учебной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами учебной практики в объеме 180 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является образовательная организация.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, личностных результатов:

Общие 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 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 общечеловеческих 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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

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

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практике

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Наименование темы занятия	Количество часов
1	2	4	5	6
ПК 2.1-2.4	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. – создание html страниц с css стилями – создание web форм; – заполнение веб-форм; – фото- и видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети интернет; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью 	МДК 02.01. Работа в системе управления контентом МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	1.инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	10
			2.создание html страниц с css стилями	10
			3.создание web форм;	10
			4.заполнение веб-форм;	10
			5.фото- и видео-захват с экрана компьютера;	10
			6.сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети интернет;	10
			7.размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;	15
			8.осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети интернет	15
			9.работа с сайтами	15

	технологий и сервисов сети интернет – работа с сайтами – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; формирование отчетов на основании простых запросов – формирование отчетов на основании сложных запросов;		10.организация обмена письмами электронной почты;	15
			11.настройка прав доступа к разделам веб-страниц;	15
			12.применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;	15
			13.применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;	15
			14.применение инструментария sms и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	15
	всего			180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации необходимой для проведения практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:

Учебный кабинет 207 Лаборатория «Инфокоммуникационные системы» (БТИ № 24), оснащенный оборудованием:

Доска учебная - 1 шт,

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Стол ученический – 15 шт.

Стулья ученические – 30 шт.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением - 13 шт; интерактивная панель - 1 шт,

многофункциональное устройство - 13 шт

Маршрутизатор - 3 шт

Коммутатор - 3 шт

Межсетевой экран - 1 шт

Серверная станция - 1 шт

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server

8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Autodesk Maya, Autodesk 3ds Max, Adobe Photoshop, Adobe Acrobat, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code"

4.2. Учебно-методическое обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные источники

1. Прохорский, Г. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2026. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12983-8. — URL: <https://book.ru/book/960495>. — Текст : электронный.

2. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566517>.

3. Сбитнева, Г. И. Отраслевые информационные ресурсы. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. И. Сбитнева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14441-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496996>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценку результатов освоения учебной практики осуществляет мастер/преподаватель.

При реализации учебной практики обеспечивается организация и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

Профессиональные компетенции:

Код	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1.	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации. Текущий контроль в форме защиты практических работ	Демонстрационный экзамен Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики
ПК 2.2.	Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом. Точность соблюдения техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехник	
ПК 2.3.	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения веб-страниц в браузерах.	
ПК 2.4.	Правильность отслеживания и сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	

Общие компетенций:

Код	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики
ОК 2.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 3	планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, применение знаний, умений по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных ;	

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 общечеловеческих 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 09.	эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки по специальности /профессии:

(код и наименование специальности)

ПМ. « »

(наименование профессионального модуля)

группа _курс _

форма обучения _____

с «_____» _____ 20 ____ года по «_____» _____ 20 ____ года;

прошел(а) _____ практику

(вид практики: учебная/производственная/преддипломная)

в колледже/в организации _____

(наименование организации, предприятия)

под руководством _____

(ФИО должность руководителя практики)

за время прохождения практической подготовке у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенции)

Наименование компетенции	сформированность компетенции (элемента компетенции)*	
	сформирована	не сформирована
ПК		
ПК		
ПК		
ПК		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Уровень теоретической подготовки: _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива: _

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: _____

Итоговая оценка за прохождение учебной практики: _____

Особые замечания и предложения руководителя практики

Руководитель по практической подготовки:

_____/_____/Ф.И.О.) МП (подпись)

6. КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ на 20__ – 20__ учебный год

по профессии «09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»» группа __
(общее количество часов: 180 часов)

№	Тема урока	Домашнее задание	КЭС	КПУ	Часов
1	инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.				10
2	создание html страниц с css стилями				10
3	создание web форм;				10
4	заполнение веб-форм;				10
5	фото- и видео-захват с экрана компьютера;				15
6	сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети интернет;				15
7	размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;				10
8	осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети интернет				10
9	работа с сайтами				15
	организация обмена письмами электронной почты;				15
	настройка прав доступа к разделам веб-страниц;				15
	применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;				15
10	применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;				15
11	применение инструментария sms и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.				15
		Всего			180