

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРАКТИКА)
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа ПП.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 первой категории

Машер Виталий Валерьевич преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» является освоение вида профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, 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 переконфигурацию данных в текстовых документах;– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических

	<p>объектов из разных программных приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; инструментарий 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 производственной практики в объеме 108 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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 компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и 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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПК 1.1-1.7	инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ознакомление с целями и задачами учебной практики;	МДК 01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	2
	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста;		2
	создание сложного		2

	многостраничного документа;		
	сохранение документов в различных цифровых форматах;		6
	создание и редактирование документов в облачных сервисах; сохранение документов в облачных хранилищах		6
	программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity;		6
	программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео;		6
	аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако;		6
	устранение шумов в Audacity Программа Audacity. Интерфейс программы, возможности удаления шумов;		6
	Ввод данных в электронную таблицу		6
	Форматирование электронных таблиц		6
	Выполнение вычислений в электронных таблицах		6
	Сортировка и фильтрация данных в электронных таблицах		6
	Заполнение Базы Данных: ввод и редактирование данных		6
	Выборка данных: формирование запросов		6
	Создание форм для работы с Базами данных		6
	Создание Google-форм. Сбор данных с помощью форм		6
	Обработка полученных		6

	данных в табличной форме и экспорт табличной формы в Базу данных		
	Обновление информации в Базах данных		6
	Формирование отчетов с помощью запросов к Бадам данных		6
	Оформление отчётных документов по разделу 2		6
	Всего		108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

Оснащение баз практик работодателя:

Акционерное общество «ЮРЭСК»

Системный блок (учебное рабочее место) – 20 шт.

Монитор ЖК – 20 шт.

Клавиатура компьютерная – 20 шт.

Мышь компьютерная – 20 шт.

Наушники с микрофоном (гарнитура) – 20 шт.

Коммутатор (сетевой свитч малой ёмкости) – 15 шт.

Маршрутизатор (роутер) – 15 шт.

Точка доступа Wi-Fi – 15 шт.

Сетевой фильтр / удлинитель – 20 шт.

Источник бесперебойного питания (ИБП) – 15 шт.

Комплект инструментов для монтажа СКС (кримпер, стриппер, тестер кабеля) – 15 комплектов

Набор расходных материалов (патч-корды, коннекторы RJ-45, стяжки) – 15 комплектов

Внешний жёсткий диск / SSD для резервного копирования – 15 шт.

Флеш-накопитель USB – 20 шт.

Многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир) – 15 шт.

Сетевой лазерный принтер – 15 шт.

Лицензионное рабочее место офисного пакета (офисное ПО) – 20 шт.

Лицензионное рабочее место системы управления базами данных (СУБД) – 20 шт.

Средства индивидуальной защиты глаз при работе за ПК (очки для ПК) – 15 шт.

Публичное акционерное общество «РОССЕТИ»

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул компьютерный – 10 шт.

Стационарный компьютер – 10 шт.

Монитор – 10 шт.

Мышь – 10 шт.

Клавиатура – 10 шт.

Устройство для оцифровки документов (сканер) – 5 шт.

USB-накопитель для хранения данных – 10 шт.

Веб-камера – 10 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Цифровая видеокамера –

5 шт.

Средства для монтажа и обработки видео/звука – программное обеспечение – 10 шт.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

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>екст : электронный.

2. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-2190-5, 978-5-4497-3493-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142512>

3. Маркин, А. В. Программирование на SQL : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Маркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11093-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566220>.

4. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139759>

Литвинская, О. С., Администрирование информационных ресурсов : учебное пособие / О. С. Литвинская, Л. А. Васин. — Москва : КноРус, 2024. — 227 с. — ISBN 978-5-406-12343-0. — URL: <https://book.ru/book/951856>— Текст : электронный.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Обучающиеся выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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		

*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
подготовке от предприятия:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

5.2 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 (фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____

_____ (код и наименование специальности) _____

ПМ. « _____ »

(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) курса _____ группы,
 форма обучения _____

_____ (очная, заочная)

Место практики _____

_____ (наименование организации)

Срок практической подготовки с «» _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата заполнения задания	Подпись руководителя практики от организации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Содержание объемов выполненных работ

подтверждаю Практика закончена « _____ » _____

Руководитель по практической
 подготовке от предприятия:

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
 подготовке от колледжа:

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) МП (подпись)

5.3 ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -
ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____

(код и наименование специальности)

ПМ. « _____ »
(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) _____ курса
_____ группы, форма
бучения _____

(очная, заочная)

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(адрес организации)

(название отдела)

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Руководитель по практической подготовке от предприятия:

_____/_____/ (Ф.И.О.) МП (подпись)

Итоговая оценка по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

выставляется руководителем практики от колледжа

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

_____/_____/

(Ф.И.О.) МП (под

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)
ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа ПП.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 первой категории

Машер Виталий Валерьевич преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью ООП по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» является освоение вида профессиональной деятельности: «Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации», 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 перестройки 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-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;

	<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 производственной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 216 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование состояния информационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации», сформированность общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Общие компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 01.</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
<i>ОК 02.</i>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
<i>ОК 03.</i>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
<i>ОК 04.</i>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
<i>ОК 05.</i>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
<i>ОК 06.</i>	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;
<i>ОК 07.</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
<i>ОК 08.</i>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
<i>ОК 09.</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенций:

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПК 2.1-2.4	1.инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	МДК 01.01. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	6
	2.создание html страниц с css стилями		6
	3.создание web форм;		6
	4.заполнение веб-форм;		6
	5.фото- и видео-захват с экрана компьютера;		6
	6.сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети интернет;		10
	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		10
	10.организация обмена письмами электронной почты;		10
	11.настройка прав доступа к разделам веб-страниц;		10
	12.применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;		10
	13.применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;		10
	14.применение инструментария sms и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.		10
Всего		216	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практической подготовке студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практической подготовки (производственная практика);
- график учебного процесса.

Оснащение баз практик работодателя:

Акционерное общество «ЮРЭСК»

Системный блок (учебное рабочее место) – 20 шт.

Монитор ЖК – 20 шт.

Клавиатура компьютерная – 20 шт.

Мышь компьютерная – 20 шт.

Наушники с микрофоном (гарнитура) – 20 шт.

Коммутатор (сетевой свитч малой ёмкости) – 15 шт.

Маршрутизатор (роутер) – 15 шт.

Точка доступа Wi-Fi – 15 шт.

Сетевой фильтр / удлинитель – 20 шт.

Источник бесперебойного питания (ИБП) – 15 шт.

Комплект инструментов для монтажа СКС (кримпер, стриппер, тестер кабеля) – 15 комплектов

Набор расходных материалов (патч-корды, коннекторы RJ-45, стяжки) – 15 комплектов

Внешний жёсткий диск / SSD для резервного копирования – 15 шт.

Флеш-накопитель USB – 20 шт.

Многофункциональное устройство (принтер/сканер/копир) – 15 шт.

Сетевой лазерный принтер – 15 шт.

Лицензионное рабочее место офисного пакета (офисное ПО) – 20 шт.

Лицензионное рабочее место системы управления базами данных (СУБД) – 20 шт.

Средства индивидуальной защиты глаз при работе за ПК (очки для ПК) – 15 шт.

Публичное акционерное общество «РОССЕТИ»

Стол компьютерный – 10 шт.

Стул компьютерный – 10 шт.

Стационарный компьютер – 10 шт.

Монитор – 10 шт.

Мышь – 10 шт.

Клавиатура – 10 шт.

Устройство для оцифровки документов (сканер) – 5 шт.

USB-накопитель для хранения данных – 10 шт.

Веб-камера – 10 шт.

Маркерная доска – 1 шт.

Цифровая видеокамера –

5 шт.

Средства для монтажа и обработки видео/звука – программное обеспечение – 10 шт.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные источники:

1. Гаврилова С.А. Техническая документация: учебник для студ. учреждений

сред. проф. образования / С.А.Гаврилова. - М.: Издательский центр «Академия», 2024. - 224 с.

2. ГОСТ 3.1105-2011 Единая система технологической документации (ЕСТД). Формы и правила оформления документов общего назначения (с Поправкой).

3. Основы метрологии, сертификации и стандартизации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д.Д.Грибанов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 127 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452862>

4. Гагарина Л. Г. Введение в инфокоммуникационные технологии: Учебное пособие / Гагарина Л. Г., Баин А. М., Кузнецов Г. А., Портнов Е. М., Теплова Я. О.; Под ред.

5. Учет компьютеров с помощью штрихкодов [Электронный ресурс]. -

6. Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=20463864>, свободный.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является аттестационный лист, заполненный дневник производственной практики и отчет.

Аттестационный лист свидетельствует о сформированности профессиональных компетенций, уровне теоретической подготовки; выставляется итоговая оценка за прохождение практической подготовки (производственной практики), указываются особые замечания и предложения руководителя практики.

В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник, который отражает наименование работ и оценку за каждую работу, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа и профильной организации в ходе текущего контроля.

В отчете отражено место прохождения производственной практики и итоговая оценка. Обучающиеся выполняют отчет по производственной практике согласно Методическим рекомендациям (составляют руководители практики).

5.1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКАНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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		

*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
подготовке от предприятия:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
подготовке от колледжа:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) МП (подпись)

5.1 ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» ДНЕВ-
НИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
 (фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____

 (код и наименование специальности)

ПМ. « _____ »

(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) курса _____ группы,
 форма обучения _____

 (очная, заочная)

Место практики _____

 (наименование организации)

Срок практической подготовки с «» _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

№	Наименование работ	Оценка работы	Дата за- полнения задания	Подпись руководителя практики от орга- низации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Содержание объемов выполненных работ

подтверждаю Практика закончена « _____ » _____

Руководитель по практической
 подготовке от предприятия:

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) МП (подпись)

Руководитель по практической
 подготовке от колледжа:

_____/_____/_____
 (Ф.И.О.) МП (подпись)

5.2 ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВА-
НИЯ ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/специальность _____

(код и наименование специальности)

ПМ. « _____ »
(наименование профессионального модуля)

Студента(ки) _____ курса
_____ группы, форма
бучения _____
(очная, заочная)

Место прохождения практики:

(наименование организации)

(адрес организации)

(название отдела)

(в качестве кого проходил практику обучающийся)

Сроки прохождения практики с « _____ » 20 _____ г. по « _____ » 20 _____ г.

Руководитель по практической подготовке от предприятия:

_____/_____/ (Ф.И.О.) _____ МП (подпись)

Итоговая оценка по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

выставляется руководителем практики от колледжа

Руководитель по практической подготовке от колледжа:

_____/_____/_____
(Ф.И.О.) МП (под