

Приложение 4 к ОПОП ПКРС по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой

карьеры»

Неврова Л.В./

20.08.2024г.



## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ**

### **УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация выпускника**

оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения – очная**

**сроки освоения программы -**

**По очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

**Москва 2024**

Приложение 4.1 к ОПОП ПКРС по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

**(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой

карьеры»

/ Неврова Л.В./

20.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И  
КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**УП.01 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация выпускника**  
оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения – очная**

**сроки освоения программы -**

**По очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

**Москва 2024**

Рабочая программа учебной практики 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 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа учебной практики УП.01 «Учебная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.  
Протокол № 01 от 20.08.2024 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих 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 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 языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	Оформление и компоновка технической документации
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:

Целью и задачами учебной практики является формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации:

## 1.2.1 В результате освоения профессионального модуля обучающийся

должен:

Владеть навыками	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;

	<p>применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку 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;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;  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;</p>

	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, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 288

в том числе в форме практической подготовки 216

Из них на освоение МДК.01.01 72

Из них на освоение МДК.01.02 72

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение содержания учебной практики**

36 часов;



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание обучения по учебной практике

Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Кол-во часов	Уровень усв.
	<b>36</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– применение современных текстовых редакторов и процессоров;</li><li>– формирование структурированных документов и документов слияния;</li><li>– формирование документов на основе шаблонов;</li></ul>	6	3
<ul style="list-style-type: none"><li>– сохранение документов в различных форматах;</li><li>– применение средств совместного редактирования;</li><li>– создание, настройка, применение стилей в документе;</li></ul>	6	
<ul style="list-style-type: none"><li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li><li>– преобразование форматов и перекomпоновка данных в текстовых документах;</li><li>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li></ul>	6	
<ul style="list-style-type: none"><li>– работа с программами архивирования;</li><li>– использование встроенных функций резервирования;</li><li>– применение средств ввода графической и текстовой информации;</li></ul>	6	
<ul style="list-style-type: none"><li>– обновление информации в базах данных;</li><li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li></ul>	6	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	6	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики осуществляется в Лаборатории Информационных технологий

##### ***Оборудование мастерской и рабочих мест лаборатории:***

- рабочие места по количеству студентов (компьютерный класс);
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийная установка;
- комплект учебно-методической документации;
- учебно-методический комплекс (КОС, Практикум по учебной практике, и др.);

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Основные электронные издания**

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-3415-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142074.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142075.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/133941.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Базы данных : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / составители Т. Ж. Базаржапова, О. А. Гармаева, А. Ю. Хаптахаев. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125200.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Колмогорова, С. М. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office Access : практикум / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2647-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137498.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/137498>

7. Статистическая обработка данных в среде wxMaxima : практикум. Учебное пособие / Л. А. Коробова, С. Н. Черняева, Ю. А. Сафонова, В. В. Денисенко. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-00032-380-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88437.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### ***Общие требования к организации учебной практики:***

Учебная практика по виду профессиональной деятельности направлена на формирование у студентов профессиональных умений, общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по указанной профессии.

Учебная практика проводится мастером производственного обучения.

Формой проведения учебной практики являются учебные занятия в Лаборатории: информационных технологий.

Формой отчетности студентов о прохождении учебной практики по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической

документации является дневник учета учебно-производственных работ, отчёт о прохождении учебной практики, аттестационный лист студента.

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО «МКДК» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО «МКДК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО «МКДК» созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО «МКДК» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО «МКДК» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО «МКДК», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО «МКДК» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС). Фонд оценочных средств включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) уровня овладения компетенциями основным показателям оценки результатов подготовки

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля<sup>1</sup></b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.		

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> </ul>	

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</p> <p>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	



<p>межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только освоение профессиональных умений, но и формирование общих компетенций:

***Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций***

**Для дифференцированного зачета:**

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности: ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

## Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

### **ОТЧЕТ**

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической  
документации»

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 202\_

## Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

### **Индивидуальное задание**

для обучающегося, выполняемое в период практики

Учебная практика

Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Цель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

### Приложение 3

#### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	<b>Итого:</b>	<b>1 неделя</b>	

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, по профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

#### Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

\_\_\_\_\_ ФИО студента № группы  
форма обучения \_\_\_\_\_

**Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_

Время проведения практики \_\_\_\_\_

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время  
практики:

№	Показатели работы	Часы	Критерии (от 1 до 5 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	<b>Всего баллов:</b>		
	<b>Оценка:</b>		
	<b>Итого часов:</b>	36 часов	

Место печати

Подпись директора Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Подпись ответственного лица от организации** \_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4.2 к ОПОП ПКРС по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

**(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой

карьеры»

/ Неврова Л.В./

20.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И  
КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ПП.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация выпускника**

оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения – очная**

**сроки освоения программы -**

**По очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

**Москва 2024**



Рабочая программа производственной практики 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 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа производственной практики ПП.01 «Производственная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Протокол № 01 от 20.08.2024 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

### 1.1.1 Перечень общих 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 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 языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<i>ВД 1</i>	Оформление и компоновка технической документации
<i>ПК 1.1.</i>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<i>ПК 1.2.</i>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<i>ПК 1.3.</i>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<i>ПК 1.4.</i>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<i>ПК 1.5.</i>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<i>ПК 1.6.</i>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<i>ПК 1.7.</i>	Выполнять операции с объектами базы данных.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам усвоения дисциплины:

Целью и задачами производственной практики является формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации:

## 1.2.1 В результате освоения профессионального модуля обучающийся

должен:

Владеть навыками	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;

	<p>применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку 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;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;  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;</p>

	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, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 288

в том числе в форме практической подготовки 216

Из них на освоение МДК.01.01 72

Из них на освоение МДК.01.02 72

в том числе самостоятельная работа \_\_\_\_\_

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение содержания производственной практики**

108 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание обучения по производственной практике

Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Кол-во часов	Уровень усв.
	<b>108</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>– набор и редактирование текста;</li><li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li><li>– создание сложного многостраничного документа;</li></ul>	18	3
<ul style="list-style-type: none"><li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li><li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li><li>– разметка и форматирование документов;</li></ul>	18	
<ul style="list-style-type: none"><li>– оформление документов таблицами;</li><li>– работа в табличных процессорах;</li><li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li></ul>	18	
<ul style="list-style-type: none"><li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li><li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li><li>– совместная работа в группе редакторов;</li></ul>	18	
<ul style="list-style-type: none"><li>– преобразование и перекomпоновка данных;</li><li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li><li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li></ul>	12	
<ul style="list-style-type: none"><li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li><li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li><li>– формирование запросов к базам данных</li></ul>	12	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	12	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в  
Лаборатории Информационных технологий

##### *Оборудование мастерской и рабочих мест лаборатории:*

- рабочие места по количеству студентов (компьютерный класс);
- рабочее место преподавателя;
- мультимедийная установка;
- комплект учебно-методической документации;
- учебно-методический комплекс (КОС, Практикум по производственной практике, и др.);

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Основные электронные издания**

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-3415-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142074.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142075.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:



<https://www.iprbookshop.ru/133941.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Базы данных : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / составители Т. Ж. Базаржапова, О. А. Гармаева, А. Ю. Хаптахаяев. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125200.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Колмогорова, С. М. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office Access : практикум / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2647-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137498.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/137498>

7. Статистическая обработка данных в среде wxMaxima : практикум. Учебное пособие / Л. А. Коробова, С. Н. Черняева, Ю. А. Сафонова, В. В. Денисенко. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-00032-380-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88437.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### ***Общие требования к организации производственной практики:***

Производственная практика по виду профессиональной деятельности направлена на формирование у студентов профессиональных умений, общих компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по указанной профессии.

Производственная практика проводится мастером производственного обучения.

Формой проведения производственной практики являются учебные занятия в Лаборатории: информационных технологий.

Формой отчетности студентов о прохождении производственной практики по виду профессиональной деятельности Оформление и компоновка технической документации является дневник учета учебно-производственных работ, отчет о прохождении производственной практики, аттестационный лист студента.

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО «МКДК» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО «МКДК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО «МКДК» созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального образования студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО

ПОО «МКДК» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО «МКДК» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО «МКДК», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО «МКДК» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы производственной практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС). Фонд оценочных средств включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) уровня овладения компетенциями основным показателям оценки результатов подготовки

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля<sup>2</sup></b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.		

<sup>2</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> </ul>	

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</p> <p>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

<p>межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только освоение профессиональных умений, но и формирование общих компетенций:

***Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций***

**Для дифференцированного зачета:**

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности: ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.



## Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

### **ОТЧЕТ**

о результатах прохождения производственной практики

Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической  
документации»

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 202\_

## Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

### **Индивидуальное задание**

для обучающегося, выполняемое в период практики

**Производственная практика**

**Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»**

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Цель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

### Приложение 3

#### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	<b>Итого:</b>	<b>3 недели</b>	

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, по профессии  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической  
документации»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда,  
техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами  
внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

#### Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

\_\_\_\_\_ ФИО студента № группы  
форма обучения \_\_\_\_\_

#### Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_

Время проведения практики \_\_\_\_\_

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время  
практики:

№	Показатели работы	Часы	Критерии (от 1 до 5 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	<b>Всего баллов:</b>		
	<b>Оценка:</b>		
	<b>Итого часов:</b>	108 часов	

Место печати

Подпись директора Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись ответственного лица от организации \_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4.3 к ОПОП ПКРС по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

**(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой

карьеры»

/ Неврова Л.В./

20.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ  
НА САЙТЕ**

**УП.02 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»**

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация выпускника**

оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения – очная**

**сроки освоения программы -**

**По очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

**Москва 2024**

Рабочая программа учебной практики 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 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа учебной практики УП.02 «Учебная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.  
Протокол № 01 от 20.08.2024 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

### 1.1.1 Перечень общих компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для</p>



		<p>решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические</p>

		особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по

	<p>применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p>

	государственном и иностранном языках	понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
<b>ПК 2.1.</b>	Структурировать цифровые данные для публикации.
<b>ПК 2.2.</b>	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
<b>ПК 2.3.</b>	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
<b>ПК 2.4.</b>	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

### 1.1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:

Целью и задачами учебной практики является формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:

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

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 552

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 02.01 84

Из них на освоение МДК 02.02 72

практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение содержания учебной практики**

180 часов;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание обучения по учебной практике

Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Кол-во часов	Уровень усвоения
– заполнение веб-форм;	18	
– размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;	36	
– организация обмена письмами электронной почты;	36	
– настройка прав доступа к разделам веб-страниц;	36	
– применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;	18	
– применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;	18	
– применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	12	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> Выполнить профессиональную задачу и практические работы	<b>6</b>	
<b>Всего по учебной практике ПМ.02</b>	<b>180</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики осуществляется в Лаборатории – информационных технологий.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- рабочие места по количеству обучающихся (компьютерный класс);
- рабочее место мастера производственного обучения;
- персональный компьютер,
- мультимедийная установка;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Учебная практика по виду профессиональной деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** направлена на формирование у студентов профессиональных умений, общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по указанной профессии.

Учебная практика проводится мастером производственного обучения. Формой проведения учебной практики являются учебные занятия в учебной лаборатории: Формой отчетности студентов о прохождении учебной практики является дневник учета учебно-производственных работ и отчёта о прохождении учебной практики, аттестационный лист по учебной практике.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Чувилова, О. Н. Автоматизированная обработка финансово-кредитной информации : учебное пособие / О. Н. Чувилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135671.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Радыгин, В. Ю. Базы данных: основы, проектирование, разработка информационных систем, проекты : курс лекций. Учебное пособие / В. Ю. Радыгин, Д. Ю. Куприянов. — Москва : НИЯУ МИФИ, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-7262-2680-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116387.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Куликова, Т. А. Инструментальные средства разработки мультимедийных приложений : учебное пособие (лабораторный практикум) / Т. А. Куликова, Н. А. Поддубная. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99423.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Беликова, С. А. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов : учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 174 с. — ISBN 978-5-9275-3435-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100186.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Амоа, К. А. Разработка программных пакетов на языке Python : учебное пособие / К. А. Амоа, Н. А. Рындин, Ю. С. Скворцов. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-7731-0887-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108184.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО «МКДК» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО «МКДК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО «МКДК» созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО «МКДК» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО «МКДК» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО «МКДК», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с

ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО «МКДК» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы учебной практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС). Фонд оценочных средств включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) уровня овладения компетенциями основным показателям оценки результатов подготовки

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ.  Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	

систему управления контентом.		
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
<p>Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только освоение профессиональных умений, но и формирование общих компетенций:</p>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

выполнения задач профессиональной деятельности.	для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</li> </ul>	

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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для	- эффективность использовать средств физической культуры для	

<p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

***Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций***

**Для дифференцированного зачета:**

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности: ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.



## Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО «МКДК»)**

### **ОТЧЕТ**

о результатах прохождения учебной практики

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение  
информационных ресурсов на сайте»

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 202\_\_

## Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

### **Индивидуальное задание**

для обучающегося, выполняемое в период практики

Учебная практика

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Цель практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись)*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*(подпись)*

### Приложение 3

#### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	<b>Итого:</b>	<b>5 недель</b>	

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, по профессии

#### **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 5.

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (примерный)

#### Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

ФИО студента № группы \_\_\_\_\_  
форма обучения \_\_\_\_\_

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

Время проведения практики \_\_\_\_\_

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

№	Показатели работы	Часы	Критерии (от 1 до 5 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	<b>Всего баллов:</b>		
	<b>Оценка:</b>		
	<b>Итого часов:</b>	180 часов	

Место печати

Подпись директора Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись ответственного лица от организации \_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4.4 к ОПОП по специальности  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Автономная некоммерческая организация профессиональная  
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

**(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой

карьеры»

/ Неврова Л.В./

20.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ  
НА САЙТЕ**

**ПП.02 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»**

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация выпускника**

оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения – очная**

**сроки освоения программы -**

**По очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

**Москва 2024**

Рабочая программа производственной практики 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 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация разработчик: АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»  
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа производственной практики УП.02 «Производственная практика» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Протокол № 01 от 20.08.2024 г.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ. 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

### 1.1.1 Перечень общих компетенции

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Знания, умения</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные</p>



		<p>источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в</p>

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	коллективе и команде	<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления

	<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>
		<p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
<p>ОК 08</p>	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
		<p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
<b>ПК 2.1.</b>	Структурировать цифровые данные для публикации.
<b>ПК 2.2.</b>	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

<b>ПК 2.3.</b>	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
<b>ПК 2.4.</b>	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

### **1.1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:**

Целью и задачами производственной практики является формирование профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте:

<b>Владеть навыками</b>	<p>преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;</p> <p>фото- или видео-захвата с экрана компьютера;</p> <p>сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;</p> <p>размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</p> <p>заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);</p> <p>настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</p> <p>размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;</p> <p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</p> <p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>
<b>Уметь</b>	<p>заполнять веб-формы;</p> <p>подготавливать цифровой контент;</p> <p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;</p> <p>владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты.</p>

	<p>устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;</p> <p>владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p>
<b>Знать</b>	<p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;</p> <p>общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;</p> <p>технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;</p> <p>нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 552

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 02.01 84

Из них на освоение МДК 02.02 72

практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация \_\_\_\_\_.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение содержания  
производственной практики**

216 часов;



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Содержание обучения по производственной практике

Виды учебно-производственных работ по формированию умений	Кол-во часов	Уровень усвоения
– преобразование и переконпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;.	36	
– фото- или видео-захват с экрана компьютера;	36	
– сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;	36	
– размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	36	
– заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);	18	
– настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;	18	
– размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;	12	
– сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса	12	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b> Выполнить профессиональную задачу и практические работы	12	
<b>Всего по производственной практике ПМ.02</b>	<b>216</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики осуществляется в Лаборатории – информационных технологий.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- рабочие места по количеству обучающихся (компьютерный класс);
- рабочее место мастера производственного обучения;
- персональный компьютер,
- мультимедийная установка;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;

Производственная практика по виду профессиональной деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** направлена на формирование у студентов профессиональных умений, общих компетенций, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по указанной профессии.

Производственная практика проводится мастером производственного обучения. Формой проведения производственной практики являются учебные занятия в учебной лаборатории: Формой отчетности студентов о прохождении производственной практики является дневник учета учебно-производственных работ и отчёта о прохождении производственной практики, аттестационный лист по производственной практике.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

6. Чувилова, О. Н. Автоматизированная обработка финансово-кредитной информации : учебное пособие / О. Н. Чувилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135671.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Радыгин, В. Ю. Базы данных: основы, проектирование, разработка информационных систем, проекты : курс лекций. Учебное пособие / В. Ю. Радыгин, Д. Ю. Куприянов. — Москва : НИЯУ МИФИ, 2020. — 244 с. — ISBN

978-5-7262-2680-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116387.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Куликова, Т. А. Инструментальные средства разработки мультимедийных приложений : учебное пособие (лабораторный практикум) / Т. А. Куликова, Н. А. Поддубная. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99423.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Беликова, С. А. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов : учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 174 с. — ISBN 978-5-9275-3435-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100186.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10. Амоа, К. А. Разработка программных пакетов на языке Python : учебное пособие / К. А. Амоа, Н. А. Рындин, Ю. С. Скворцов. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-7731-0887-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108184.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО «МКДК» студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО «МКДК» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО «МКДК» созданы специальные условия для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с

ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО «МКДК» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО «МКДК» обеспечивается:

- для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО «МКДК», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными

возможностями здоровья в АНО ПОО «МКДК» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения программы производственной практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создается фонд оценочных средств (ФОС). Фонд оценочных средств включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) уровня овладения компетенциями основным показателям оценки результатов подготовки

<b>Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ.  Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
<p>Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только освоение профессиональных умений, но и формирование общих компетенций:</p>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;</li> <li>- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</li> </ul>	

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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для	- эффективность использовать средств физической культуры для	



<p>сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

### ***Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций***

#### **Для дифференцированного зачета:**

Отметка «5»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности: ответ самостоятельный.

Отметка «4»: ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

Отметка «3»: ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный.

Отметка «2»: при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя.

## Приложение 1

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

### **ОТЧЕТ**

о результатах прохождения производственной практики

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

---

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Москва 202\_\_

## Приложение 2

**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры» (АНО ПОО «МКДК»)**

### **Индивидуальное задание**

для обучающегося, выполняемое в период практики

Производственная практика

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Цель практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Приложение 3

#### Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Содержание практики: виды работ и индивидуальных заданий	Сроки выполнения работ и заданий	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Ознакомление с требованиями пожарной безопасности. Ознакомление с требованиями техники безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
2.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
4.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
5.		с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
6.	Систематизация материала и подготовка к зачету	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
	<b>Итого:</b>	<b>6 недель</b>	

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 4

### Отзыв руководителя практики от профильной организации

о работе студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, по профессии

#### **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Инструктаж с обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.п.

Зачет по практике принят с **оценкой** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5.**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(примерный)

**Профессиональный модуль ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»**

\_\_\_\_\_ ФИО студента № группы  
форма обучения \_\_\_\_\_

**Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_   
Время проведения практики \_\_\_\_\_

Критерии и показатели работы, выполненной студентом во время практики:

№	Показатели работы	Часы	Критерии (от 1 до 5 баллов)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	<b>Всего баллов:</b>		
	<b>Оценка:</b>		
	<b>Итого часов:</b>	216 часов	

Место печати

Подпись директора Организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Подпись ответственного лица от организации** \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/