

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

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

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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля¹	Критерии оценки	Методы оценки
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.		

¹ 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"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<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"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	<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"> - демонстрация ответственности за принятые решения 	

<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.	
	Итого:	1 неделя	

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			
	Всего баллов:		
	Оценка:		
	Итого часов:	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>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<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.
	108	
<ul style="list-style-type: none">– набор и редактирование текста;– выполнение операций с фрагментами текста;– создание сложного многостраничного документа;	18	3
<ul style="list-style-type: none">– создание и редактирование документов в облачных сервисах;– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;– разметка и форматирование документов;	18	
<ul style="list-style-type: none">– оформление документов таблицами;– работа в табличных процессорах;– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	18	
<ul style="list-style-type: none">– сохранение документов в различных цифровых форматах;– сохранение документов в облачных хранилищах;– совместная работа в группе редакторов;	18	
<ul style="list-style-type: none">– преобразование и перекomпоновка данных;– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;	12	
<ul style="list-style-type: none">– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;– ведение и актуализация информационных баз данных;– формирование запросов к базам данных	12	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	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. 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 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 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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля²	Критерии оценки	Методы оценки
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.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные

² 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"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<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.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- демонстрация ответственности за принятые решения	

<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.	
	Итого:	3 недели	

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			
	Всего баллов:		
	Оценка:		
	Итого часов:	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>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: 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	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: 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	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: 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,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: 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	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: 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>Знания: 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	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),

	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
		Знания: 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
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.1.3 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:

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

	владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	<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	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Выполнить профессиональную задачу и практические работы	6	
Всего по учебной практике ПМ.02	180	

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

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

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.	
	Итого:	5 недель	

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			
	Всего баллов:		
	Оценка:		
	Итого часов:	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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	коллективе и команде	Знания: 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	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: 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	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению	Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

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

1.1.3 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:

Владеть навыками	<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>
Уметь	<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>
Знать	<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	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета Выполнить профессиональную задачу и практические работы	12	
Всего по производственной практике ПМ.02	216	

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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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>

<p>профессиональной деятельности.</p>		
<p>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>	<p>- демонстрация ответственности за принятые решения</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</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	

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	

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

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.	
	Итого:	6 недель	

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			
	Всего баллов:		
	Оценка:		
	Итого часов:	216 часов	

Место печати

Подпись директора Организации _____ / _____ /

Подпись ответственного лица от организации __/_____/