

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОВОДСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ КАЗАЧЬЕГО ГЕНЕРАЛА В.П. БОНДАРЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»**

**ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ»**

профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

2023 г.

Рабочая программа учебной практики УП.01 **ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ** разработана на основе:

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (зарегистрировано в Минюсте РФ 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639);

приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрировано в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железноводский художественно-строительный техникум имени казачьего генерала В.П. Бондарева».

Разработчик: Назарцев М.С., преподаватель специальных дисциплин.

Рассмотрено

на заседании МО
информационных систем и технологий
Протокол № 5 от 10.01.2023 г.
Председатель МО

Назарцев М.С.

Согласовано

Заместитель директора по УР
И.Н. Каткова Каткова И.Н.

Заместитель директора по НМР

Д.Р. Муртазалиева Муртазалиева Д.Р.

Заместитель директора по ПОиСП

А.Л. Романова Романова А.Л.

Согласовано

Директор
ООО «Форте-сервис»
г. Пятигорск

Е.А. Рулев

«20» января 2023 г.



СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики и производственной практики (далее - рабочая программа) – является частью основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Оформление и компоновка технической документации;
- Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте;
- Подготовка интерфейсной графики.

1.2. Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов». Требования к результатам освоения.

1.2.1. Оформление и компоновка технической документации

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- выполнять ввод и обработку текстовой информации;
- оформлять документацию в различных текстовых форматах;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
- вести отчетную и техническую документацию;
- производить конвертацию данных;
- готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации;
- работать с запросами в СУБД;
- формировать запросы в БД;
- выполнять операции с объектами баз данных.

Должен уметь:

- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ.
- вести отчетную и техническую документацию;

1.2.2. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверки правильности отображения веб-страниц в браузерах.

Должен уметь:

- заполнять веб-формы, уверенно владеть одним или несколькими браузерами;
- владеть текстовыми и графическими редакторами, технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах.

1.2.3. Подготовка интерфейсной графики.

Требования к умениям, практическому опыту.

Должен иметь практический опыт:

- обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;
- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- разработки пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисования различных видов интерфейсной графики.

Должен уметь:

- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- работать в границах заданного стиля.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и производственной практики:

всего – 576 часов (16 недель) в том числе:

учебная практика – 180 часов (5 недель);

производственная практика – 396 часов (11 недель);

государственная итоговая аттестация – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики и производственной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением 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 базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
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

ПК 3.1.	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 3.2.	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики, производственной практики. Объем часов

Профессиональный модуль Междисциплинарный курс	Профессиональные компетенции	Всего часов	Практика	
			Учебная (часов)	Производственная (часов)
1	2	3	4	5
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	Выполнять ввод и обработку текстовой информации	12	12	
	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	12	12	
	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	12	12	
	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	54	18	36
	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	54	18	36
	Формировать запросы для получения информации в базы данных	36		36
	Выполнять операции с объектами базы данных	36		36
	Всего:	180	72	108
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	18	18	
	ПК 2.1. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	108	36	72
	ПК 2.1. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	36	18	18
	ПК 2.1. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	18		18
	Всего:	180	72	108
ПМ 3.1. Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	86	18	68
	ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	94	18	76
	всего:	180	36	144
Всего		576	180	396

3.2. Содержание учебной практики и производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание производственных работ	Объем часов						
1	2	3						
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		216						
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Учебная практика	12						
	Тема 1. Работа с документами текстовых форматов							
	Виды работ							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 499 763 587">1</td> <td data-bbox="772 499 1796 587">Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 590 763 683">2</td> <td data-bbox="772 590 1796 683">Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.</td> </tr> </table>		1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.		
1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.							
2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.							
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Виды работ	12						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 726 763 813">1</td> <td data-bbox="772 726 1796 813">Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 817 763 874">2</td> <td data-bbox="772 817 1796 874">Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.</td> </tr> </table>		1	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов	2	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.		
	1		Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов					
2	Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.							
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Виды работ	12						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 917 763 1021">1</td> <td data-bbox="772 917 1796 1021">Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1024 763 1082">2</td> <td data-bbox="772 1024 1796 1082">Дифференцированный зачет</td> </tr> </table>		1	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	2	Дифференцированный зачет		
	1		Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков					
2	Дифференцированный зачет							
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Учебная практика	18						
	Виды работ							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 1197 763 1273">1</td> <td data-bbox="772 1197 1796 1273">Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1273 763 1350">2</td> <td data-bbox="772 1273 1796 1350">Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1350 763 1386">3</td> <td data-bbox="772 1350 1796 1386">Выполнение работы по конвертации данных</td> </tr> </table>		1	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	2	Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.	3	Выполнение работы по конвертации данных
	1		Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.					
	2		Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.					
	3		Выполнение работы по конвертации данных					
Производственная практика								
Виды работ								
	36							

	1	Системы оптического распознавания символов.	
	2	Этапы работы со сканером.	
	3	Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	
	4	Виды конвертеров. Доступные форматы для конвертации.	
	5	Способы конвертации данных.	
	6	Выполнение работы по конвертации данных	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Учебная практика		18
	Тема 1.		
	Виды работ		
	1	Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity.	
	2	Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	
	3	Дифференцированный зачет	
	Производственная практика		
Виды работ			
1	Аппаратное оборудование для записи звука. Правила записи звука. Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.		
2	Устранение шумов в Audacity Программа Audacity. Интерфейс программы, возможности удаления шумов		
3	Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки. Минимальные требования к ПК для видеомонтажа		
4	Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.		
5	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео		
	6	Дифференцированный зачет	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Производственная практика		36
	Виды работ		
	1	Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных	
	2	Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных	
	3	Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных	
	4	Поиск данных с помощью фильтров	
	5	Поиск данных с помощью запросов	
6	Печать данных с помощью отчетов		
	Виды работ		36

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	1	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных		
	2	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД		
	3	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД		
	4	Использование форм для заполнения и просмотра БД		
	5	Иерархические и сетевые БД		
	6	Дифференцированный зачет		
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте			180	
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	Учебная практика		18	
	Тема 1. Структурирование цифровых данных для публикации			
	Виды работ			
	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.		
	2	Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты.		
	3	Работа с основными элементами веб-страницы		
	4	Работа с брифом сайта		
	5	Формирование модульной сетки		
	6	Оформление Шапки и Подвала сайта		
	Создание логотипа.			
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Учебная практика		36	
	Тема 2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом			
	Виды работ			
	1	Общие принципы внутренней организации системы управления контентом (CMS) WordPress.		
	2	Создание страниц, записей и рубрик сайта CMS WordPress		
	3	Размещение графических изображений, различных файлов и медиаконтента. Преимущества и недостатки.		
	4	Работа с библиотекой медиафайлов		
	5	Публикация мультимедийного контента		
	Производственная практика			72
	Виды работ			
	1	Работа с Административной панелью		

	2	Управление комментариями	
	3	Публикация записей	
	4	Установка и настройка тем оформления сайта	
	5	Настройка виджетов для оформления сайта	
	6	Создание и настройка меню	
	7	Установка и использование плагинов	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Учебная практика		18
	Тема 3. Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса		
	Виды работ		
	1	Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса	
	2	Удаление, добавление новых пользователей.	
	3	Редактирование учетной записи	
	4	Создание локального сервера для установки Wordpress	
5	Создание собственного сайта		
6	Дифференцированный зачет		
	Производственная практика		18
	Виды работ		
		Создание сайта Wordpress на веб-платформе хостинг-провайдера	
		Регистрация сайта в поисковых системах	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Производственная практика		18
	Тема 4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса		
	Виды работ		
	1	Веб-аналитика. Задачи веб-аналитики.	
	2	Методы и преимущества веб-аналитики.	
	3	Сравнительный анализ плагинов WordPress для анализа статистики сайта.	
	4	Установка плагинов для отслеживания статистики.	
5	Сбор статистики сайта.		
9	Дифференцированный зачет		
ПМ.03 Подготовка интерфейсной графики			180
ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Учебная практика		18
	Виды работ		
	1	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	

	3	Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	
	4	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	
	5	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	
ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Учебная практика		18
	Виды работ		
	1	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	
	2	Работа с видами графики	
	3	Разработка собственного дизайна программного продукта	
	4	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	
	Производственная практика		144
	Виды работ		
	1	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	
	2	Подбор информации располагаемой внутри платформы	
3	Разработка собственного шрифта и оформления		
4	Работа с кистями, разработка индивидуальных кистей		
5	Использование фильтров и спец.эффектов для редактирования фото и видео-материалов		
6	Разработка необычных предложений в сфере интерфейсной графики		
		Всего	576

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Белаш, В. Ю. Теория информации : учебно-методическое пособие / В. Ю. Белаш. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 45 с. — ISBN 978-5-4487-0512-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84443> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Вязовик, Н. А. Программирование на Java : учебное пособие для СПО / Н. А. Вязовик. — Саратов : Профобразование, 2019. — 604 с. — ISBN 978-5-4488-0365-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86206> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Забелин, С. Л. Инфокоммуникационные сети и системы связи : учебное пособие для СПО / С. Л. Забелин. — Саратов : Профобразование, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-4488-1500-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/125574> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Зиангирова, Л. Ф. Инфокоммуникационные системы и сети : учебное пособие для СПО / Л. Ф. Зиангирова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0302-4, 978-5-4497-0183-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85806> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Катунин, Г. П. Технологии обработки видео в программе Sony Vegas Pro : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин, Е. С. Абрамова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-4488-1311-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108834> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Катунин, Г. П. Технологии обработки звука в программе Sound Forge : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин, Е. С. Абрамова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-4488-1309-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108832> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО

PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108833> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Кузнецов, С. Д. Введение в реляционные базы данных : учебное пособие / С. Д. Кузнецов. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 247 с. — ISBN 978-5-4497-0902-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102002> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Основы теории информации : учебное пособие для СПО / Д. Н. Резеньков, С. В. Сапронов, Д. В. Горденко, Н. В. Гербут. — Саратов : Профобразование, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1537-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/122433> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Сидельников, Г. М. Цифровая обработка сигналов мультимедиа : учебное пособие для СПО / Г. М. Сидельников, А. А. Калачиков. — Саратов : Профобразование, 2021. — 110 с. — ISBN 978-5-4488-1209-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106642> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Соловьев, Н. А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах : учебное пособие для СПО / Н. А. Соловьев, Н. А. Тишина, Л. А. Юркевская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92201> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Соловьев, Н. А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах : учебное пособие для СПО / Н. А. Соловьев, Н. А. Тишина, Л. А. Юркевская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92201> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Соловьев, Н. А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах : учебное пособие для СПО / Н. А. Соловьев, Н. А. Тишина, Л. А. Юркевская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92201> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации : практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656> (дата обращения: 01.04.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.3. Общие требования к организации учебной практики и производственной практики

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования":

руководство практикой осуществляется мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнения разметки в различных форматах	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации/	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом. Правильность осуществления форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб- страниц; Правильность заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения веб- страниц в браузерах.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Правильность отслеживания и сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	
ПМ.03. Подготовка интерфейсной графики		
ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	