

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

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.О. директора ГБПОУ  
ЖХСТ им. казачьего генерала  
В.П. Бондарева  
О.П. Супрунова**

**20 23 г.**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.02 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»**

**ПМ.02 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»**

**профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

**2023 г.**

Рабочая программа учебной практики УП.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА  
САЙТЕ разработана на основе:

федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения 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 16.01.2023 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 Е.А. Рулев  
« 20 » Февраль 2023 г.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

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

# 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
	<b>Всего:</b>		180	72
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
	<b>Всего:</b>		180	72
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
	<b>всего:</b>	180	36	144
<b>Всего</b>		<b>576</b>	<b>180</b>	<b>396</b>



### 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						
<b>ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации</b>		<b>216</b>						
<b>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>12</b>						
	<b>Тема 1. Работа с документами текстовых форматов</b>							
	<b>Виды работ</b>							
	<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="707 590 763 679">2</td> <td data-bbox="772 590 1796 679">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.							
<b>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов</b>	<b>Виды работ</b>	<b>12</b>						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 726 763 815">1</td> <td data-bbox="772 726 1796 815">Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 818 763 874">2</td> <td data-bbox="772 818 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.							
<b>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</b>	<b>Виды работ</b>	<b>12</b>						
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 917 763 1023">1</td> <td data-bbox="772 917 1796 1023">Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков</td> </tr> <tr> <td data-bbox="707 1026 763 1078">2</td> <td data-bbox="772 1026 1796 1078"><b>Дифференцированный зачет</b></td> </tr> </table>		1	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	2	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	1		Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков					
2	<b>Дифференцированный зачет</b>							
<b>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>18</b>						
	<b>Виды работ</b>							
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="707 1193 763 1270">1</td> <td data-bbox="772 1193 1796 1270">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 1353 763 1382">3</td> <td data-bbox="772 1353 1796 1382">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					
<b>Производственная практика</b>								
<b>Виды работ</b>								
	<b>36</b>							

	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	
<b>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Тема 1.</b>		
	<b>Виды работ</b>		
	1	Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity.	
	2	Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	
	3	<b>Дифференцированный зачет</b>	
	<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>
<b>Виды работ</b>			
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	<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных</b>	<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>
	<b>Виды работ</b>		
	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		
	<b>Виды работ</b>		<b>36</b>

<b>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</b>	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	<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>			<b>180</b>	
<b>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>18</b>	
	<b>Тема 1. Структурирование цифровых данных для публикации</b>			
	<b>Виды работ</b>			
	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.			
<b>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>	
	<b>Тема 2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом</b>			
	<b>Виды работ</b>			
	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		
	<b>Производственная практика</b>			<b>72</b>
	<b>Виды работ</b>			
	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	
<b>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Тема 3. Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса</b>		
	<b>Виды работ</b>		
	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	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Производственная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Виды работ</b>		
		Создание сайта Wordpress на веб-платформе хостинг-провайдера	
		Регистрация сайта в поисковых системах	
<b>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</b>	<b>Производственная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Тема 4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса</b>		
	<b>Виды работ</b>		
	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	<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>ПМ.03 Подготовка интерфейсной графики</b>			<b>180</b>
<b>ПК 3.1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Виды работ</b>		
	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	
<b>ПК 3.2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс</b>	<b>Учебная практика</b>		<b>18</b>
	<b>Виды работ</b>		
	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	
	<b>Производственная практика</b>		<b>144</b>
	<b>Виды работ</b>		
	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		
		<b>Всего</b>	<b>576</b>

## 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
<b>ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации</b>		
<b>ПК 1.1.</b> 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.
<b>ПК 1.2.</b> Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
<b>ПК 1.3.</b> Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
<b>ПК 1.5.</b> Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки архивирования	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
<b>ПК 1.6.</b> Формировать запросы для получения информации в базы данных	Правильность выполнения разметки в различных форматах	
<b>ПК 1.7.</b> Выполнять операции с объектами базы данных	Правильная подготовка и архивация файлов	
<b>ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>		
<b>ПК 2.1.</b> Структурировать цифровые данные для публикации/	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике.
<b>ПК 2.2.</b> 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);	
<b>ПК 2.3.</b> 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.	
<b>ПК 2.4.</b> Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Правильность отслеживания и сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	
<b>ПМ.03. Подготовка интерфейсной графики</b>		
<b>ПК 3.1.</b> 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.
<b>ПК 3.2.</b> 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.	