

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональный модуль

**ПМ.02 Техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на сайте**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-5	15

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – практика проводится дискретно.

Объем практики составляет – 6 з.е. (216 часов).

Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.2. Цель производственной практики – ознакомление с видом деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали,
- профессиональной этики и служебного этикета.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика входит в модуль ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, индекс по учебному плану – ПП.02.01. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной специальности.

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
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

В результате прохождения практики обучаемый должен:

Знать

- общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб- страниц (31);
- общие принципы отображения статических и динамических веб- страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах (32);
- технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте (33);
- нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков (34);

- нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков (35);
- терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики(36).

Уметь

- заполнять веб-формы (У1);
- подготавливать цифровой контент (У2);
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах (У3);
- владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов (У4);
- создавать и обмениваться письмами электронной почты.
- устанавливать права доступа к разделам веб-страниц (У5);
- выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности (У6);
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса (У7);
- владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости (У8).

Владеть

- способами преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению (В1);
- фото- или видео-захвата с экрана компьютера (В2);
- сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет (В3);
- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS) (В4);
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) (В5);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом (В6);
- размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях (В6);
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса (В7).

1.4. Базы практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

1.5. Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;
- рабочая программа по профессиональному модулю 01. Дистанционное пилотирование беспилотных воздушных судов самолетного типа;
- рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности);
- договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся;
- приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель образовательной программы или преподаватель, ответственный за практику, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практической подготовкой студентов;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий

проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебных занятий.

Не позднее 3-х дней до начала практики преподаватели, ответственные за прохождением практики обучающихся, проводят инструктаж по организации практики и техники безопасности с оформлением протокола. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление обучающихся с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от кафедры;

- порядок выполнения календарно-тематического плана;

- выдача образцов отчетных документов;

- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.

- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;

- выполнение календарно-тематического плана;

- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- предоставлять отчёт по результатам практики.

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех

структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.6. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам практики, обучающиеся представляют: отчёт по практике (приложение 1), дневник (приложение 2), аттестационный лист (приложение 3), производственную характеристику и задание.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....202_г.» и «выбыл с практики.....202_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономических дисциплин вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Объём отчёта должен быть не менее 8 страниц. Отчёт должен включать следующие структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять 8-10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (согласно приложению 2).

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства шрифтом Times New Roman размером 12 пт. или 14 пт., печатается через 1,5 интервала. При оформлении отчёта необходимо соблюдать поля: вверху и внизу страницы - 20 мм, с левой стороны – 30 мм, с правой стороны - 15 мм.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А».

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт. Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются

содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на выпускающей кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
Всего	216 часов
в том числе:	
- выполнение календарно-тематического плана;	
- выполнение обязанностей дублёров – работников;	
- аттестация по итогам учебной практики	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	T1 Вводная беседа по теме практики	Вводная беседа по теме практики. Цели и задачи практики. Вводный инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики.	9	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
2	T2 Заполнение веб-форм	Основы работы с веб-формами. Правила и навыки работы с веб-формами	15	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5
3	T3 Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах	Создание веб-страницы Размещение ресурсов на веб-странице	30	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.5
		Всего:	54		
4	T1 Организация обмена письмами электронной почты	Электронная почта, особенности, создание массовых рассылок, настройки электронной почты	30	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5
5	T2 Настройка прав доступа к разделам веб-страниц	Права доступа, что это, как работает, для чего используется, настройка.	36	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПК 2.2, ПК 2.4, ПК 2.5
6	T3 Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности	Защита контента, виды защиты, антивирусы, способы и методы защиты контента	36	ОК 1 - ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
7	T4 Применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса	Сервисы для сбора статистики, их работа, методики учета, необходимость учета посещаемости и аудитории	36	ОК 1 - ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
8	T5 Применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	Такое CMS, для чего используется, как работает, методики применения	24	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5
		Всего:	162		
	Итого		216		

2.3. Описание показателей и критериев оценки компетенций

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации	<i>Соблюдение технологической последовательности алгоритма структурирования цифровых данных для публикации.</i>	Практические занятия
		<i>Ввод и обработка текстовых данных для сайтов</i>	
		<i>Сканирование и обработка графической информации для сайта</i>	
		<i>Ведение информационных баз данных (о товарах, услугах, персоналиях)</i>	
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	<i>Точность соблюдения технологической последовательности алгоритма размещения и обновления информационного материала через систему управления контентом.</i>	Практические занятия
		<i>Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</i>	
		<i>Соблюдение информационной культуры при публикации мультимедиа контента в сети Интернет</i>	
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	<i>Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</i>	Практические Занятия, наблюдение
		<i>Соблюдение технологической последовательности алгоритма установки и разграничения прав доступа к разделам веб-ресурса.</i>	
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<i>Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса через прикладные программы</i>	Практические Занятия, наблюдение
		<i>Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1. Федорова, Г. Н. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности : учебное пособие / Г.Н. Федорова. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 336 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-41-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896457>

2. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : учебное пособие / Л. Г. Гагарина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0735-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214882>

Дополнительная литература

1. Копылов, Ю. Р. Основы компьютерных цифровых технологий машиностроения : учебник / Ю. Р. Копылов. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 496 с. — ISBN 978-5-8114-3913-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/207086> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Сергеев, А. Н. Основы локальных компьютерных сетей / А. Н. Сергеев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-46832-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/321215> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Лисьев, Г. А. Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов : учебное пособие / Г.А. Лисьев, П.Ю. Романов, Ю.И. Аскерко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 145 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014514-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1878635> (дата обращения: 25.08.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. Отчёт по практике выполняется один на бригаду. При написании отчёта каждый студент индивидуально принимает участие в оформлении, анализе материала. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Введение (актуальность проектируемой программной системы; цель и задачи исследований)
2. Обоснование требований к структуре и содержанию программной системы
3. Описание структуры системы. Сравнительная оценка информационной программной системы.
4. Кодирование программного обеспечения.
5. Тестирование программного кода информационной системы
6. Составление технической документации и руководства пользователя.
7. Список литературы.
8. Приложения (программный код информационной системы, планы и результаты тестов, техническая документация и руководство пользователя, отчёт о прохождении практики).

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчёт о практике (составляется на бригаду);
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчёта:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал.

- экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий учебной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио обучающегося по результатам учебной практики.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по учебной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «Отлично»:

- глубокое и прочное усвоение программного материала;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- студент свободно справляется с поставленными задачами;
- владение разносторонними навыками и приёмами решения практических задач.

Оценка «Хорошо»:

- знания программного материала;
- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
- правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при решении практических задач.

Оценка «Удовлетворительно»:

- усвоение основного материала;
- при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических задач.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- незнание программного материала;
- при ответе возникают ошибки;
- затруднения при выполнении практических задач.

После защиты отчёт об учебной практике хранится на кафедре.

4.1. Типовые контрольные задания

1. Выполнение работ по размещению и обновлению информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

2. Выполнение работ по размещению графических изображений и медиафайлов;

3. Выполнение работ по размещению и обновлению информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

4. Выполнение работ по форматированию (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройке отображения веб-страниц;

5. Выполнение работ по заполнению служебной информации

(названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);

6. Выполнение работ по настройке внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом;

7. Выполнение работ по установке прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

8. Выполнение работ по проверке правильности отображения веб-страниц в браузерах.

9. Выполнение работ по заполнению веб-форм, владение одним или несколькими браузерами;

10. Выполнение работ в текстовыми и графическими редакторах, размещению и передаче информации в сетях Интернет;

11. Выполнение работ по размещению мультимедийных объектов на веб-страницах.

Образец титульного листа отчёта

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

ОТЧЁТ

по производственной (по профилю специальности) практике
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Обучающийся (яся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Группа _____
Форма обучения очная

Наименование базы практики: _____

Сроки прохождения производственной (по профилю специальности) практики с ____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике защищен с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ»

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

г. Москва 202____/ 202__ учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Группа _____

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия, имя, отчество)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику	Выбыл с практики
_____ 202__ г.	_____ 202__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись) М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

- Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)
- Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» _____
(должность, ФИО) _____
(подпись)
- Руководитель практики от организации _____

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения.

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ»

(Ф.И.О) (подпись)
_____ 202__ г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной практики в форме практической подготовки
(по профилю)

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

В объеме 216 часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или
требованиями учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики	

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО ПО «МОКМИСТ»

Номер группы, (код) профессия, специальность:

1. Срок прохождения практической подготовки:

2. Наименование предприятия:

3. Основные виды работ:

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности:

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

Заключение (заполняется по окончании производственной практики):

Обучающийся показал (низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить):

в соответствии с профессиональными модулями:

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики (мастер п/о, преподаватель)

_____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

**Задание
на прохождение практической подготовки (практика по профилю специальности)
ПМ.**

_____ (название ПМ)
Выдано обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курса _____ группы

По (специальности) _____
Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

