

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

С.Р. Кочкарова

«02» декабря 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 №974, Положением по организации практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж» и рабочей программой профессионального модуля: ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

Согласована с работодателем: Общество с ограниченной ответственностью «Инфоком - С»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, включающей профессиональный модуль ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися следующих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику – 216 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Объем и виды производственной практики по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Вид практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Форма проведения
<i>Производственная практика</i>	216/216	<i>Концентрированная</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>		

2.2. Содержание практики

2.2.1. Содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видом профессиональной деятельности ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и следующими профессиональными компетенциями:

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.

обучающийся должен:

Владеть навыками

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

Уметь:

- заполнять веб-формы;
- подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты.
- устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и

характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

Знать:

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

2.2.2 Содержание производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Виды работ	Место проведения (прохождения) практики	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p> <p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p> <p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p> <p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преобразование и переконпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захват с экрана компьютера; - сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; - размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); - настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещение новостей на веб- 	<p>Профильные организации в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся</p>	

	ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.		
<i>дифференцированный зачет</i>			2/2
Итого			216/216

СОГЛАСОВАНО

(наименование организации/предприятия)

(ФИО)

(подпись)

МП

«__» _____ 20__ г

Задание на производственную практику

№ п/п	Виды работ	Приложения
1.	преобразование и переконфигурация контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации
2.	фото- или видео-захват с экрана компьютера;	
3.	сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;	
4.	размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	
5.	заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);	
6.	настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;	
7.	размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;	
8.	сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
	Итого:	216 часов

3. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) при прохождении производственной практики

3.1 Контроль и оценка результатов профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе прохождения производственной практики.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	Дневник, отчет по практике, аттестационный лист, характеристика руководителя практики от организации	

3.2 Контроль и оценка результатов общих компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Экспертная оценка, наблюдение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при выполнении работ на производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.
--	--

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. студента)

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

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

в объеме 216 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	– преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;	
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	– фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	– размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	– заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе	

	управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
	дифференцированный зачет	
	<i>Общий объем выполненных работ - 216 часов</i>	

Аттестация по производственной практике
 М.П.

Руководитель практики от организации:

ФИО, должность

Подпись _____

Руководитель практики от колледжа:

Подпись _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося

Группа _____

**Руководители практики от
колледжа**

Оценка _____

Ставрополь, 20__

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Место прохождения практики:

2. Адрес, телефон, факс _____

3. Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по с
«___» _____ 20__ г.

4. Руководитель практики от колледжа (Ф.И.О.)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК
Производственной практики**

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

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Студента (ки) _____ курса, _____ группы

(Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Ставрополь, 20_ г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы
	<i>*Обязательно указать проведение вводного инструктажа по технике безопасности</i>
	<i>*Количество страниц зависит от продолжительности практики</i>

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____, студент ____ курса группы ____
АНО ПО «СКМК» проходил(а) учебную практику

в _____,
расположенной по адресу _____ в
период с «___» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по учебной практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, образцы, презентации и т.д.).

Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий

Выводы и предложения

Дата составления отчёта _____.

_____ *подпись обучающегося*

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики на

_____ (Ф.И.О. студента)

обучающегося в Автономной некоммерческой организации профессионального образования
«Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж»

_____ проходил(а) производственную практику в

_____ (наименование базы практики)

в период с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой производственной практики.

_____ освоены профессиональные

_____ (Ф.И.О. студента)

компетенции ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4. по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения вида профессиональной деятельности ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

_____ умеет выбирать способы

_____ (Ф.И.О. студента)

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, умеет применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

_____ владеет навыками:

_____ (Ф.И.О. студента)

преобразования и переконпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов

через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса..

Руководитель практики
от организации МП
