



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»



Директор АНО ПО «ТЭК»

В.Н. Бор

подпись

«28» августа 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Подольск
2024 г.

Методические рекомендации учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Министерства образования и науки от 11.11.2022 N 974, зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639) .

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Технико-экономический колледж».

Разработчик:

Бочкова В.В., первый заместитель директора Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж»

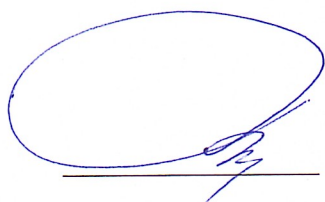
Рецензент:

Басова О.Б., преподаватель Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
от «28» августа 2024 г.
протокол № 01/28-08-2024

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Т.В. Геро

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППКРС	4
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
РАЗДЕЛ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

РАЗДЕЛ 1 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППКРС

Учебная практика УП.02.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Министерства образования и науки от 11.11.2022 N 974, зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639).

Учебная практика проводится колледжем в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

РАЗДЕЛ 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению самостоятельной научной работы.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Учебная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППКРС и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Цели и задачи учебной практики:

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в условиях конкретного предприятия (организации);
- профессиональная ориентация обучающегося в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся 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
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности
- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

РАЗДЕЛ 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Общие компетенции (ОК):

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.

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.

С целью овладения видами деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

владеть навыками:

- преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;

- фото- или видео-захвата с экрана компьютера;

- сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;

- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);

- настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;

- размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;

- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

- сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса;

уметь:

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

знать:

- 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;
- терминология и ключевые параметры веб-статистики;
- основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
- популярные сервисы для сбора веб-статистики.

РАЗДЕЛ 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 180 часов (5 недель).

4.1 Содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам
Тема 1. Вводный инструктаж. Порядок прохождения практики.	1. Постановка целей, задач прохождения производственной практики, решение организационных вопросов прохождения практики в организации; проведения инструктажа по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности. 2. Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 3. Ознакомление с сопроводительной документацией практиканта, дневником практиканта и методическими рекомендациями по выполнению заданий. 4. Изучение нормативных документов по установке, эксплуатации и охране труда при работе с ПК, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой	6
Тема 2. Тиражирование мультимедиа контента.	1. Тиражирование мультимедиа контента на различные съемные носители информации.	6
Тема 3. Подключение компьютеров в локальную сеть.	Подключение компьютеров в локальную сеть.	4
Тема 4. Защита информации в локальной сети.	Организация защиты информации в локальной компьютерной сети от разрушения, несанкционированного доступа.	10
Тема 5. Работа в Интернет.	Поиск информации в интернете по заданным условиям.	10
Тема 6. Защита информации в глобальной сети.	Организация защиты информации в глобальной компьютерной сети от разрушения, несанкционированного доступа.	10
Тема 7. Работа с поисковыми серверами.	Работа с поисковыми серверами.	4
Тема 8. Работа с электронной почтой.	Пересылка файлов средствами электронной почты.	4
Тема 9. Создание веб-страниц.	Создание веб-страниц.	12
Тема 10. Публикация мультимедиа контента в сети Интернет.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет.	10
Тема 11.	Создание электронного каталога.	12

Работа с электронным каталогом.		
Тема 12. Создание баз данных.	Создание баз данных.	10
Тема 13. Работа с веб-ресурсами, электронной почтой.	Осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера. Создание и обмен письмами электронной почты.	6
Тема 14. Осуществление резервного копирования и восстановление данных.	Осуществление резервного копирования и восстановление данных.	10
Тема 15. Работа над дизайном сайта.	Моделирование структуры будущего сайта.	12
Тема 16. Форматирование и оформление сайта.	Форматирование и оформление сайта.	12
Тема 17. Работа над добавлением информации на сайт.	Добавление графической и мультимедийной информации.	6
Тема 18. Работа с документами HTML.	Организация связи между документами HTML различными способами. Создание страниц с организацией обратной связи.	10
Тема 19. Создание отчетной и технической документации.	Создание отчетной и технической документации.	12
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	12
Дифференцированный зачет	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	2
Всего часов		180

4.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) «Дневник практики». На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа выдается индивидуальное задание, в соответствии с темой ВКР.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель - преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

2) Договориться с руководителем практики-преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может

быть личной встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Перед началом допуска обучающегося к прохождению практики, проводится ознакомление и инструктаж техники безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующих журналах организации по месту прохождения практики осуществляется запись ФИО инструктированного. В случае организационной необходимости практикант знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными обязательными для исполнения локальными актами, действующими в организации.

По окончании прохождения практики руководитель практики заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования, собранного во время практики материала при написании научно-исследовательской работы.

ОТЧЕТ об учебной практике составляется в объеме от 20 страниц текста (без приложений).

Отчет сдается руководителю практики - преподавателю колледжа в печатном виде. Практика принимается коллегиально - комиссией).

Комиссия в составе преподавателей экономических дисциплин и руководителя практики от колледжа на основании проверки отчета и результатов ее защиты практикантом, выставляет итоговую оценку по практике, заполняет аттестационные листы и сдает отчеты в учебный отдел колледжа. При необходимости обучающемуся дается время на окончательную доработку и подготовку отчета.

4.3 Структура отчета

4.3.1 Отчетные документы:

- Задание на учебную практику (Приложение 2)
- Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 7)
- Характеристика на обучающегося (Приложение 6)
- Дневник прохождения учебной практики (Приложение 3)
- Отчет о прохождении учебной практики (Приложение 1).

4.3.2 Содержание Отчета по учебной практике:

- Титульный лист, который подшивается к Отчету по учебной практике, но не нумеруется (Приложение 1).
- Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета, подшивается, но не нумеруется (Приложение 4);
- Введение. Включает в себя описание организации, которую обучающийся взял за объект исследования; цели и задачи учебной практики.
- Основной раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал может быть

проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- **Заключение.** Включает в себя личные впечатления от прохождения практики; оценку возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в научно-исследовательской работе; формулирование основных выводов по практике, замечания и предложения по организации практики.

- **Список использованных источников.** Содержит перечень нормативно-правовых актов, научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении учебной практики.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при прохождении практики и оформлении отчета по практике, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов) (Приложение 5) При прохождении практики и оформлении отчета по практике следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3–5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные правовые акты, Федеральные законы;
- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей. Количество литературных источников должно быть не менее **15**;
- Периодические издания;
- Интернет-документы;

Приложение. Представляет собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал - 1,5.

Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.
Абзацный отступ - 1,25 см.

Текст отчета печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В отчет включаются рисунки, таблицы, графики, которые оформляются в разделах отчета или в виде приложения в конце отчета.

Расположение разделов отчета по практике по хронологии:

1. Титульный лист. ОТЧЕТ о прохождении учебной практики (Приложение 1);
2. Задание на учебную практику (Приложение 2);
3. ДНЕВНИК прохождения учебной практики (Приложение 3);
4. Содержание отчета о учебной практике (Приложение 4);
5. Текст отчета;
6. Список использованных источников (Приложение 5);
7. Приложения;
8. Характеристика на обучающегося (Приложение 6);
9. Аттестационный лист по учебной практике (Приложение 7);

Завершенный текст Отчета вместе со всеми документами по практике оформляется в пластиковую папку-скоросшиватель. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Кацко, С. Ю. Мультимедийные технологии : учебное пособие / С. Ю. Кацко. — Новосибирск: СГУГиТ, 2015. — 139 с. — ISBN 978-5-87693-860-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>
2. Гарифуллин М.Ф. Обработка текстовой и графической информации / Гарифуллин М.Ф.. — М.: Техносфера, 2019 — 174 с. — ISBN 978-5-94836-540-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93362.html>
3. Дронов, В.А. Django 2.1. Практика создания веб-сайтов на Python [Текст] / В.А. Дронов // Практическое пособие - СПб. : БХВ-Петербург, 2019. -673 с.
4. Винарский. Я.С., Гутгарц, Р.Д. Web-аппликации в интернет- маркетинге [Текст] / Я.С. Винарский, Р.Д. Гутгарц // Практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 269 с.
5. Кириченко А.В., Дубовик, Е.В. Динамические сайты на HTML, CSS, JavaScript и Bootstrap [Текст] / А.В. Кириченко, Е.В. Дубовик // Практическое пособие. - Наука и Техника, - 2018. - 272 с.
6. Робин Никсон, Создаем динамические веб-сайты с помощью PHP, MySQL, JavaScript, CSS и HTML5 [Текст] / Робин Никсон // Практическое пособие. - СПб. : Питер, - 2019. - 816 с.
7. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л.Н. Титова [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2021 — 83 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный <https://www.iprbookshop.ru/108656.html>

Дополнительные источники:

1. Глотина И.М. Средства безопасности операционной системы Windows Server 2008: учебно-методическое пособие/ И.М. Глотина. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 141 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72538.html>
2. Савкина, С. В. Мультимедийные технологии: практикум : учебное пособие / С. В. Савкина; составитель С. В. Савкина. — Кемерово: КемГИК, 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-8154-0522-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174740>
3. Осокин, А. Н. Теория информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — М.: Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495883>

РАЗДЕЛ 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
Отлично (высокий уровень)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы статистической отчетности, аналитические материалы, обзоры практики. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Индивидуальное задание выполнено полностью. Отчет учебной практики отражает степень освоения умений, ОК и ПК в рамках ВПД. Программа учебной практики выполнена самостоятельно и имеет положительный отзыв о руководителе практики от учреждения.
Хорошо (средний уровень)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно (низкий уровень)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Обучающегося ____1____ курса ____1ОПо11-23____ группы

Ф.И.О. Иванова Ивана Ивановича

Место прохождения практики АНО ПО «Технико-экономический колледж»
(наименование организации)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от колледжа

(подпись)

А.В. Терехов
(ИОФ)



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ЗАДАНИЕ на учебную практику

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

ФИО обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, группа ЮПо11-23

Место практики (организация): АНО ПО «Технико-экономический колледж»

Сроки практики: _____ объем часов: 180 ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с предприятием, его видами деятельности, организационной структурой, внутренними нормативными документами.
2. Изучить теоретический материал по технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте
3. Выполнить практическое задание по технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте
4. Осуществить анализ проделанной работы, сделать выводы и оформить отчет по практике

Задание выдал руководитель практики
от образовательной организации

(подпись) А.В. Терехов
(ИОФ)

Задание принял

(подпись) И.И. Иванов
(ИОФ)



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

ФИО обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, группа 10По11-23

Место практики (организация): АНО ПО «Технико-экономический колледж»

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от колледжа Терехов А.В.
(Ф.И.О.)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

Заместитель директора по безопасности, Иванов И.И.
Горо Л.Л.

(должность, ФИО, подпись)

МП

(ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Изучение нормативных документов по установке, эксплуатации и охране труда при работе с ПК,	

	периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой	
	Управление информацией из различных источников Сканирование и обработка графической информации. Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.	
	Освоение принципов работы глобальной сети. Работа с различными браузерами. Гиперссылки. Размещение информации на домене.	
	Организация защиты информации в глобальной компьютерной сети.	
	Организация работы с поисковыми серверами, электронной почтой. Создание веб-страниц.	
	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет. Создание электронного каталога, баз данных	
	Разработки сайта организации. Создание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте	
	Анализ информационных потребностей посетителей сайта. Создание страниц с организацией обратной связи. Разработка отчетной и технической документации	
	Оформление отчета по учебной практике. Защита отчета по практике.	

Подпись руководителя _____ А.В. Терехов
 (подпись) (И.О.Ф.)

Дата _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
Глава 1. Теоретические основы технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайте	
1.1.Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с ПК, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой (тема 1).....	
1.2.Хранение и структурирование цифровой информации. Тиражирование мультимедиа контента (тема 2)	
1.3.Структура, информационные ресурсы и основные виды услуг в сети Интернет (темы 3-5).....	
1.4.Организация защиты информации в глобальной компьютерной сети (тема 6)	
Глава 2. Проведение работ по технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте	
2.1. Организация работы с поисковыми серверами, электронной почтой. Создание веб-страниц. (тема 7-9)	
2.2. Публикация мультимедиа контента в сети Интернет. 1.Создание электронного каталога, баз данных (темы 10-12)	
2.3. Этапы разработки сайта организации (темы 17-19)	
2.4. Создание страниц с организацией обратной связи. Разработка отчетной и технической документации (темы 18-19)	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция).
2. Бессонова Н.В. Композиция и дизайн в создании мультимедийного продукта [Текст]: учебное пособие/ Н.В. Бессонова. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2019. — 101 с.
3. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации [Текст]: учебник / В.П. Зверева. — М.: Academia, 2018. — 48 с.
4. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных [Текст]: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 213 с.
5. Исмаилова Н.П. Лабораторный практикум по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие / Исмаилова Н.П. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2019. — 139 с.
6. Катунин Г.П. Основы мультимедийных технологий [Текст]: учебное пособие / Катунин Г.П. — М.: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 793 с.
7. Ковган Н.М. Компьютерные сети [Электронный ресурс]/ Н.М. Ковган. — М.: Республиканский институт профессионального образования, 2019. — 179 с.
8. Куль Т.П. Основы вычислительной техники [Текст]: учебное пособие / Т.П. Куль. — М: Республиканский институт профессионального образования, 2018. — 241 с.

9. Лузин В.И. Основы формирования, передачи и приема цифровой информации [Текст]: учебное пособие / В.И. Лузин, Н.П. Никитин, В.И. Гадзиковский. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. — 320 с.

10. Майстренко Н.В. Мультимедийные технологии в информационных системах [Текст]: учебное пособие/ Н.В. Майстренко, А.В. Майстренко. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 81 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64124.html>

11. Партыка Т.Л., Попов И.И. Вычислительная техника [Текст]: учебник/ Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — М.: Форум, 2022. — 445 с.

12. Рассел Д. Сравнение браузеров [Текст]: учебное пособие / Д. Рассел. — Москва: VSD, 2020. — 633 с.

13. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — М.: Издательский дом Форум, 2023. — 633 с.

14. World Wide Web Consortium [Электронный ресурс]. — <https://www.w3.org/standards/>

15. W3C CSS Validation Service [Электронный ресурс]. — <https://jigsaw.w3.org/css-validator/>

16. GTmetrix [Электронный ресурс]. — <https://gtmetrix.com/>

17. HTML Academy [Электронный ресурс]. — <https://htmlacademy.ru/>

18. MDN Web Docs [Электронный ресурс]. — <https://developer.mozilla.org/ru/>

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в период прохождения учебной практики

ФИО обучающегося Иванова Ивана ИвановичаПрофессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсовКурс 1, группа 1ОПо11-23Вид практики: учебная практика ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайтеМесто практики (организация): АНО ПО «Технико-экономический колледж»

Сроки прохождения практики: _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Иванов И.И. умеет структурировать цифровые данные для публикации. Обучающийся способен устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса, собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

Иванов И.И. знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал.

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Пунктуален. Легко адаптировался в коллективе. Не конфликтен. Вредных привычек не проявлял.

Коллектив организации рекомендует оценить практику обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

на _____

(оценка)

Руководитель практики

Старший преподаватель

(должность)

(подпись)

А.В. Терехов

(ИОФ)

«___» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций

ФИО обучающегося Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1, группа 1ОПо11-23

Вид практики: учебная практика ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Место практики (организация): АНО ПО «Технико-экономический колледж»

Сроки прохождения практики: _____ объем часов: 180 ч.

1. Оценка освоения общих компетенций

Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	освоена
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоена
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;	освоена
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	освоена
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	освоена
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;	освоена
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	освоена
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	освоена
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	освоена

2. Оценка освоения профессиональных компетенций

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	освоена
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	освоена
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	освоена
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	освоена

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены (нужное подчеркнуть).

Руководитель практики

(подпись)

А.В. Терехов

(ИОФ)