

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2025

Одобрена и рекомендована
с целью практического
применения методической
комиссией профессиональных
дисциплин
Протокол № 1 от «29 » августа 2025г.



Рабочая программа ОП/ПМ разработана с учетом примерной программы и в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022г., регистрационный № 71639).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум» (далее - ГБПОУ РО «МККПТ»)

Разработчики:

Уришанян С. А. – мастер производственного обучения I категории Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум».

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12

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;

Виды профессиональной деятельности выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

1.2. Требования к результатам освоения.

Виды профессиональные деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
1	2
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных.</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	<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>

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего – 672 часов в том числе: учебная практика – 302 часов;
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 духовнонравственных 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 ограничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики. Объем часов

Профессиональный модуль	Профессиональные компетенции	Учебная практика
		Количество часов
1	2	4
ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	Выполнять ввод и обработку текстовой информации	35
	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов	7
	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	7,2
	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	14
	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	7,2
	Формировать запросы для получения информации в базы данных	14,4
	Выполнять операции с объектами базы данных	7,2
	Всего:	92
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	72
	ПК 2.1. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	29
	ПК 2.1. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	73
	ПК 2.1. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	36
	Всего:	210
	Итого	302

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование ПМ и ПК	Содержание, наименование тем виды работ учебной практики	Всего часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		92	
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой информации		35	
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места.	7	3
	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	7	3
	Работы в табличных процессорах.	7	3
	Построение диаграмм и графиков.	7	3
	Проведение сортировки и фильтрации данных. Расчёт итогов.	7	3
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов.	Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	7	3
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	7,2	3
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		14	
	Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	7	3
	Выполнение работы по конвертации данных	7	3
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов.	7,2	3
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных.		14,4	
	Создание документов БД.	7,2	3
	Формирования запросов к базам данных.	7,2	3
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Сортировка, фильтрация данных.	7,2	3

Код и наименование ПМ и ПК	Содержание, наименование тем виды работ учебной практики	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		210	
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.		72	
	Управление файлами данных на съемных запоминающих устройствах	7,2	3
	Конвертирование, сохранение текстовых, графических файлов.	7,2	3
	Конвертирование, сохранение аудио и видео файлов.	7,2	3
	Обработка изображений в графических редакторах. Создание логотипа.	7,2	3
	Обработка аудио-контента.	7,2	3
	Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	7,2	3
	Подготовка информационного контента для публикации в сети. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	7,2	3
	Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты.	7,2	3
	Работа с основными элементами веб-страницы	7,2	3
Оформление Шапки и Подвала сайта	7,2	3	
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.		29	
	Формирование и разметка веб-документа.	7,2	3
	Оформление текста в веб-контенте. Вставка таблиц в веб-документ.	7,2	3
	Размещение графических изображений, различных файлов и медиаконтента.	7,2	3
	Создание страниц, записей и рубрик сайта CMS.	7,2	3

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.		73	
	Оформление HTML-документе средствами CSS. Размещение статического контента.	7,3	3
	Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	7,3	3
	Применение средств фиксации авторского права.	7,3	3
	Построение модели данных прав доступа для веб-ресурса.	7,3	3
	Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	7,3	3
	Настройка теста CAPTCHA на CMS.	7,3	3
	Администрирование форума/чата.	7,3	3
	Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса	7,3	3
	Удаление, добавление новых пользователей.	7,3	3
	Редактирование учетной записи	7,3	3
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.		36
Оптимизация информационного контента веб-ресурса. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.		7,2	3
Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.		7,2	3
Настройка и применение Яндекс.Метрики.		7,2	3
Настройка и применение лог анализаторов.		7,2	3
Формирование отчета по результатам сбора статистики.		7,2	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики имеется:

Лаборатория – Информационных систем и ресурсов

1. Оборудование:

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением.
- Мультимедийная система.
- Сканер;
- Принтер.

2. Инструменты и приспособления. Средства обучения:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;

- Наушники и микрофон на рабочем месте;

Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники для студентов:

Босова Л. Л. Информатика. 11 класс. Базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 6-е изд. стер. М.: Просвещение, 2023. — 288 с.: ил.

Босова Л. Л. Информатика. 10 класс. Базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 6-е изд. стер. М.: Просвещение, 2023. — 288 с.: ил.

Дополнительные источники для студентов:

Цветкова М. С., Хлобыстова И. Ю. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей : учеб. Пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования. — М., 2020.

Интернет-ресурсы:

www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР). www.School-collection.Edu.Ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов). www.Intuit.Ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

www.Lms.Iite.Unesco.Org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

<http://ru.Iite.Unesco.Org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

www.Megabook.Ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

www.Ict.Edu.Ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).

www.Digital-edu.Ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

www.Window.Edu.Ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

<https://profspo.ru/> Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROОбразование»

<https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 -го раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовой Информации.	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по учебной практике.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базы данных.	Правильность выполнение разметки в различных форматах.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Правильная подготовка и архивация файлов	
ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Правильность сформированной структуры цифровых данных для публикации.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.

<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p>Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом.</p> <p>Правильность осуществления форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб страниц;</p> <p>Правильность заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);</p> <p>Точность соблюдения техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.</p>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>	<p>Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</p> <p>Правильность отображения веб страниц в браузерах.</p>	<p>Текущий контроль в форме защиты практических работ.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>Правильность отслеживания сбора статистики сайта.</p> <p>Точность обеспечения информационной безопасности.</p>	