

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрена и рекомендована
с целью практического
применения методической
комиссией профессиональных
дисциплин
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
_____/Е.Е. Гончарова
«31» августа 2026 г.

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в укрупненную группу профессий и специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Производственная практика ПП01. является составляющей частью профессионального модуля «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ», а ПП02.- «ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ», которые входят в профессиональный учебный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате освоения производственной практики ПП обучающийся должен освоить основные виды профессиональной деятельности (ВПД) выпускника по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов» соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.3. Требования к результатам освоения.

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.

Виды профессиональные деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
1	2
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	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.
ПМ.02. 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.

1.4.Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики и производственной практики:

всего – 672 часов в том числе:

производственная практика –370 часов;

государственная итоговая аттестация –36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственные профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применить стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовой информации
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базы данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оцениваемые компетенции	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения (базовый-1, средний-2, высокий-3)
ПП 01. Оформление и компоновка технической документации.		138	
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.		60	
	Знакомство с предприятием, графиком работы, рабочим местом, инструктаж по ТБ при прохождении производственной практики.	6	3
	Набор и редактирование текста.	6	3
	Выполнение операций с фрагментами текста.	6	3
	Создание текстовых документов с оформлением графическими объектами, гипертекстом, формулами и тд.	6	3
	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	6	3
	Оформление документов таблицами.	6	3
	Работы в табличных процессорах.	6	3
	Использование формул и функции в расчётных операциях.	6	3
	Построение диаграмм и графиков.	6	3
	Проведение сортировки и фильтрации данных. Расчёт итогов.	6	3
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		18	
	Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	6	3
	Сохранении документов в различных цифровых форматах.	6	3
	Преобразование и переконпоновка данных.	6	3
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		12	
	Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	6	3
	Разметка и форматирование документов.	6	3
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		6	
	Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	6	3
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		12	
	Сохранения документов в облачных хранилищах.	6	3
	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов.	6	3

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		18	
	Создание документов БД.	6	
	Формирования запросов к базам данных.	6	
	Создание отчётов.	6	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		12	
	Ведения и актуализации информационных баз данных.	6	
	Сортировка, фильтрация данных.	6	

Оцениваемые компетенции	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
ПП 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.		232	
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.		78	
	Управление файлами данных на съемных запоминающих устройствах	6	3
	Экспорт и импорт файлов в различные программы - редакторы.	6	3
	Конвертирование, сохранение текстовых, графических файлов.	6	3
	Конвертирование, сохранение аудио и видео файлов.	6	3
	Запись цифровой информации и распространение.	6	3
	Обработка изображений в редакторах векторной графики.	6	3
	Обработка изображений в редакторах растровой графики.	6	3
	Обработка аудио-контента.	6	3
	Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	6	3
	Подготовка информационного контента для публикации в сети.	6	3
	Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	6	3
	Создание перекрестных ссылок и оглавления.	6	3
	Работа с основными элементами веб-страницы.	6	
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.		36	
	Формирование и разметка веб-документа.	6	3
	Оформление текста в веб-контенте.	6	3
	Вставка изображений в веб-документ.	6	3
	Вставка таблиц в веб-документ.	6	3
	Создание, настройка, обновление сайта.	6	3
	Создание, настройка, обновление сайта.	6	3
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб ресурса.		82	
	Оформление HTML-документе средствами CSS.	7	3
	Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	6	3
	Размещение статического контента.	6	3

	Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	6	3
	Изменение структуры сайта с CMS.	7	3
	Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.	6	3
	Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	6	3
	Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	7	3
	Применение средств фиксации авторского права.	6	3
	Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	6	3
	Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	6	3
	Настройка теста CAPTCHA на CMS.	7	3
	Администрирование форума/чата.	6	3
		36	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	6	3
	Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	6	3
	Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	6	3
	Настройка и применение Яндекс.Метрики.	6	3
	Настройка и применение лог анализаторов.	6	3
	Формирование отчета по результатам сбора статистики.	6	3

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в несколько этапов, в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

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 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 производственной 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.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Правильность размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом. Правильность осуществления форматирования (визуальное – внесение необходимой и удаление лишней информации)	

	и настройки отображения веб страниц; Правильность заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов); Точность соблюдения техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Правильность установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; Правильность отображения веб страниц в браузерах.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Правильность отслеживания сбора статистики сайта. Точность обеспечения информационной безопасности.	

