

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей

ПМ дисциплин

Протокол № ____ от ____ 2023 г.

Председатель УМО ____ Музаева З.З.-А.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. учебной частью

Бахаева Х.Ш.

« ____ » ____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

на базе среднего общего образования

2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота Федерального государственного стандарта (ФГОС) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики:

преподаватель _____ Музаева З.З.-А.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей ПМ дисциплин

_____ Председатель УМО Музаева З.З.-А.

Протокол № ____ от « ____ » _____ 2023 г.

Согласовано

Зав. учебной частью _____

Бахаева Х.Ш.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики:

Рабочая программа учебной практики по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота проводится в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Оформления и компоновки технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности, обучающийся, в ходе освоения программы учебной практики должен:

формировать профессиональные компетенции:

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.

формировать общие компетенции:

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 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 общечеловеческих 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.

Иметь практический опыт:

ПО1-преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры

контента, форм и требований к оформлению;

ПО2-фото- или видео-захвата с экрана компьютера;

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

ПО3-размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

ПО4-заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;

ПО5-размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

ПО6-сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

уметь:

У1-заполнять веб-формы;

У2-подготавливать цифровой контент;

У3-размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;

У4-владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;

У5-создавать и обмениваться письмами электронной почты;

У6-устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;

У7-владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

знать:

31-общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;

32-общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;

33-технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;

34-нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);

35-принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;

36-нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;

37-терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;

38-популярные сервисы для сбора веб-статистики.

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, задания (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

1.3 Формы проведения учебной практики

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Структурно учебная практика включает три элемента: вводный инструктаж, упражнения (самостоятельная работа) и текущее инструктирование, заключительный инструктаж (подведение итогов).

1.4 Местопроведения учебной практики

Учебная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота проводится в учебных кабинетах политехнического колледжа филиала МГТУ в поселке Яблоновском.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 180 часов.

Учебная практика по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота проводится концентрированно во 2-ом семестре после освоения ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

2.1 Тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

№ занятия	Наименование тем	Количество часов аудиторной нагрузки	Код сформированных умений и компетенций
		180	
1	<p>Заполнение веб-форм;</p> <p>формирование электронных документов в системах производственного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 	24	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
2	Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;	24	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
3	Организация обмена письмами электронной почты;	24	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
4	Настройка прав доступа к разделам веб-страниц;	24	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4

5	Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;	24	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
6	Применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;	30	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
7	Применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	30	У1-16, 31-320 ОК01-ОК09 ПК2.1-ПК2.4
Итого –180часов			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота предполагает наличие учебного кабинета информатики и информационных технологий, соответствующего целям практики.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- шкаф для хранения раздаточного дидактического материала и др.;
- персональные компьютеры обучающихся – 10 шт.;
- персональный компьютер преподавателя;
- МФУ;
- переносное мультимедийное оборудование;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520>
2. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>
3. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>
4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>
2. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург :

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и не имитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в соответствии с учебным планом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов календарным учебным графиком. Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогический состав:

Дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарного курса, а также предметов общепрофессионального цикла: «Основы информационных технологий», «Базы данных».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и при проведении учебной практики:

- специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие опыт практической деятельности в сфере оформления и компоновки технической документации информации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.		
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; 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.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	- описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.	

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией государственном и иностранном языках.	на правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные и общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
---	---	--

