Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

Рассмотрена на заседании методического совета Протокол № 5 от «29» мая 2023 г	Принята на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «27» июня 2023 г	Утверждена Приказ № 371 от «28» июня 2023 г.

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

2023

Рассмотрена на
заседании цикловой комиссии
«Техносферная безопасность, экономика
и вычислительная техника»
протокол №10
от «29» мая 2023 г.

Рабочая программа производственной практики по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС СПО).

Организация-разработчик: Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

Разработчик:
Сморчкова Валентина Валерьевна, мастер производственного обучения ОБПОУ «Обоянский гуманитарно-технологический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **12**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ** **13**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии,

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

в части освоения квалификации

Оператор информационных систем и ресурсов и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Оформление и компоновка технической документации

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Требования к практическому опыту
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	- преобразование и перекомпоновка 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, метатегов); - 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**.**

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 01. – 216 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения производственной практики обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Оформление и компоновка технической документации

1.1.1. Перечень общих компетенции

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 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)
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

Код ПК	Наименования профессиональных модулей	Количество часов производственной практики по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК2.1-ПК2.4	**ПМ.02.** **Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте**	216	1. [illegible] [illegible] [illegible] [

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	**2**	**3**
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		610
МДК.02.01 Работа в системе управления контентом		122
МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		92
УП.02. Учебная практика		180
ПП.02. Производственная практика		216
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		90
Тема 1.1 . Обработка изображений в редакторах векторной и растровой графики.	1.Знакомство с предприятием, вводный инструктаж по ОТ, ТБ и пожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте. 2. Знакомство с организацией рабочего места. 3. - создавать и редактировать векторные изображения; -создавать градиентные и текстурные заливки; -группировать и разгруппировывать объекты; - изменять порядок расположения объектов	6
Тема 1.2. [illegible]	– запись звукового сигнала; - воспроизведение звукового - преобразования звука: - устранение посторонних звуков, - подавление шумов, -удаление или вставка пауз, -изменение громкости, -создание нарастания или затухания звука	6
Тема 1.3. [illegible]	- перенос видеоматериала с видеокамеры; - обработка видео[illegible] - наложение и удаление звуковых дорожек[illegible]	6

[illegible]	- добавление фотографий[illegible]	
Тема 1.4. [illegible]	– распространенные виды интернет-контента; – особенности создания интернет-контента и его качество – виды и продвижение контента; – распространение контента;	6
Тема 1.5. [illegible]	– шаблоны и макеты для управления; – цветовые схемы; – образцы.	6
Тема 1.6. [illegible]	– создание связи с другими страницами: – вывод информации	6
Тема 1.7. [illegible]	– информационное наполнение страниц сайта; – стилизованность графики; – добавление иконок; – декоративные изображения; – добавление фоновых изображений; – использование псевдоэлементов	6
Тема 1.8. [illegible]	– контентные изображения; – шаблонизаторы; – адаптивные изображения; – создание ссылок; – добавление таблиц	6
Тема 1.9. [illegible]	– оформления веб-страниц с помощью стилей; – создание каркаса и дизайна; – правила форматирования; – свойства [illegible]	6
Тема 1.10. [illegible]	– требования сайта; – содержательная информация; – свойства web-редакторов; – средства для работы с web-формами.	6

[illegible]		
Тема 1.11. [illegible]	– режим размещения статического содержимого; – определенные типы веб-сайтов и файлов; – облачные серверы; – определение статического контента	6
Тема 1.12. [illegible]	– адаптированная под интересы пользователя информация**;** – интеллектуальные pop-up**;** – динамические баннеры; – усовершенствованный поиск; – рекомендательные блоки в каталоге	6
Тема:1.13. [illegible]	– структурирование и оптимизация процессов; – метаданные страниц; – контент посадочных страниц; – встроенные «страницы»; – тестовый поддомен	6
Тема 1.14 [illegible]	– широкий выбор настроек и внешнего вида карты; – установка и удобный поиск; – автоматическое построение маршрута; – области применения плагинов; – плюсы и минусы плагинов для разработчиков – обновление плагинов	6
Тема 1.15 [illegible]	– возможности облачных сервисов для публикации контента; – распространение информации; – обогащенная сводка сайта; – подписка	6
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		90
Тема 2.1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного	– фильтрацию текстового информационного наполнения; – отслеживание и классификацию внешних ссылок; – отслеживание прикрепленных файлов.	6

содержимого заданной тематики.		
Тема 2.2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	– сервисы проверки; – особенности проверки дублированности контента; – внутренняя проверка; – ручная проверка	6
Тема 2.3. Применение средств фиксации авторского права.	– способы защиты авторских и смежных прав; – гражданская защита – административная и уголовная защита	6
Тема 2.4 Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	– необходимый набор устройств; – необходимый набор приложений; – необходимый набор файловых объектов для хранения соответствующей информации; – необходимый набор сетевых ресурсов	6
Тема 2.5. Определение групп пользователей сайта, форума.	– группы, готовые к приобретению; – посетители, пришедшие за информацией; – аудитория, которую нужно убедить в необходимости покупки.	6
Тема 2.6. Разграничение прав доступа.	– управление пользовательскими аккаунтами – модерирование чата и контроль над сообщениями – разрешение конфликтных ситуаций и обеспечение спокойной обстановки – проведение технической поддержки и обеспечение безопасности чата	6
Тема 2.7. Администрирование форума/чата	– определение администратора чата – ключевые обязанности – роль администратора в обеспечении безопасности – важность модерирования контента – управление пользователями и их поведением – работа с техническими проблемами и настройками	6
Тема 2.8 Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта	– сбор информации; – ручной анализ сайта; – анализ отчетов о продвижении; – оценка трафикового потенциала сайта; – анализ наполнения сайта	6

Тема 2.9 Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	- что такое оптимизация контента; - зачем вам нужна оптимизация контента; - как оптимизировать ваш контент для SEO; - как оптимизировать ваш контент для удобства чтения и стиля; - как оптимизировать контент для конверсий	6
Тема 2.10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	- подготовка к регистрации; - методы регистрации в поисковых системах; - стандарты исключения; - контроль за состоянием учетной записи; - использование рейтинговых счетчиков	6
Тема 2.11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	- выбор подходящего плагина; - установка плагина; - активация плагина; - настройка плагина; - оптимизация контента; - анализ результатов	6
Тема 2.12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	- виды баннеров; - использование в интернете; - технические требования к баннерам; - конвертация баннеров; - алгоритм создания баннеров; - онлайн-сервисы для создания баннеров; - эффективность баннера_	6
Тема 2.13. Настройка и применение Google Analytics.	- возможности Google Analytics; - иерархия; - обзор интерфейса	6
Тема 2.14. Настройка и применение Яндекс. Метрики, лог-анализаторов	- скачивание прайс-листа; - клик на номер телефона, Email, мессенджер (Telegram, WhatsApp, Viber и т. п.); - сообщение или заявка в чат; - добавление товара в корзину; - отправка письма/обратный звонок	6
Тема 2.15. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	- сроки предоставления; - формы отчетности; - необходимость и важность	6

	Всего	216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

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.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации персонального компьютера (ПК) и технических средств информатизации (ТСИ), не допускать использования учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Во время прохождения производственной практики на предприятии обучающиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка деятельности обучающегося во время прохождения производственной практики осуществляется работниками предприятия/организации, закрепленными за обучающимися, на основании контрольно-оценочных средств, разработанными совместно образовательной организацией с предприятием/организацией на основании требований ФГОС по получаемой профессии.

По окончании производственной практики проверяется дневник практики, отчет, характеристика. Проверка знаний, умений и навыков по результатам производственной практики проводится в виде экзамена.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения в форме дифференциального зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля [1]	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	-ввод и обработка текстовых данных для сайтов - сканирование и обработка графической информации для сайта - ведение информационных баз данных (о товарах, услугах, персоналиях)	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; -составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	- публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом - настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом - соблюдение информационной культуры при публикации мультимедиа контента в сети Интернет	
ПК 1.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	- установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	

[1] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	- сбор статистики по результатам работы веб-ресурса через прикладные программы - проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением	
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	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и 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-	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и	

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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.	