

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.05.2024 11:57:04

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be23547

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
2024 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код и наименование направления подготовки
(специальности))

Квалификация (степень) выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2024

Кафедра-разработчик рабочей программы

«Информатика и системы управления»

(название)

Новокуйбышевск, 2024

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974.

Составитель рабочей программы кафедра «Информатика и системы управления» (НФ-ИиСУ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ИиСУ

(наименование кафедры-разработчика)

«22» 02 2024г. протокол № 7

Заведующий кафедрой

«22» 02 2024г.



С.В. Краснов

Начальник УО

«22» 02 2024г.



Н.А. Сухова

Согласовано:

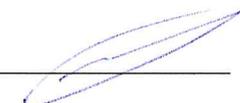
Начальник сектора по эксплуатации

Узлов учета и весов

филиала «Макрорегион Поволжье»

ООО ИК «СИБИНТЕК»

НАИ ЧИНС СЕКТОРА
УУ и В
И. В. МУРАВЛЕВ



Ю.В. Муравлев

«22» 02 2024г

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы производственной практики:

Рабочая программа производственной практики по модулям: ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте 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 вида деятельности по выбору: Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, а также на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе освоения профессиональных модулей.

Задачами производственной практики являются:

- обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях;
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях предприятия;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

Производственная практика по модулям ПМ.01 и ПМ.02 направлена на формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

- Общие 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

- Профессиональные компетенции;

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями 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 базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.
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.

В результате производственной практики обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
------------------	---

	<p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p>

	виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
--	--

1.3 Формы проведения производственной практики

Производственная практика по модулям ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится в форме практической подготовки обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля. Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа обучающихся на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в организациях, профиль которых соответствует направлению подготовки и на основании договора об организации практической подготовки обучающихся.

1.4 Количество часов на освоение программы производственная практика

Количество часов, отводимое на производственную практику по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации составляет 108 часов.

Производственная практика по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации проводится концентрированно в 1-ом семестре после освоения модуля.

Количество часов, отводимое на производственную практику по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте составляет 216 часов.

Производственная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте проводится концентрированно во 2-ом семестре после освоения модуля.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Виды работ	Количество часов	Коды проверяемых результатов (ПК,ОК)
<ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов 	22	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-1.6, ПК-1.7
<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; 	22	
<ul style="list-style-type: none"> – сохранение документов в различных цифровых форматах; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; 	22	
<ul style="list-style-type: none"> – преобразование и перекomпоновка данных; – применение к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов 	22	
<ul style="list-style-type: none"> – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных 	20	
	108	

По модулю ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Виды работ	Количество часов	Коды проверяемых результатов (ПК,ОК)
преобразование и перекomпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению	30	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9,
фото- или видео-захват с экрана компьютера; сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет	32	

размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)	30	ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-2.4
заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)	30	
настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом	30	
размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания	32	
сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса	32	
	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Приказ о распределении студентов по местам практик и назначение руководителя практики от учебного заведения
2. Перечень заданий по учебной практике;
3. Дневник – отчет практиканта по учебной практике;
4. Отчет по индивидуальному заданию;
5. Отзыв-характеристика, аттестационный лист от руководителя с указанием сформированных на практике общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы производственной практики по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте предполагается наличие учебного кабинета в филиале Лаборатория «Информационных систем и ресурсов» и помещения, указанного в договоре о практической подготовке, соответствующих целям практики.

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитория оснащена техническими средствами обучения (18 ПК с лицензионным программным обеспечением), имеется выход в сеть интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ, комплект учебно-методических материалов по темам и разделам по дисциплине «Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов».

Оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, аудиторная доска.

Офисное помещение № 508 (ООО «Интеллектуальные транспортные системы» г. Самара, ул. Чернореченская, д.50,

Офис, оборудованный компьютерной техникой со специализированным программным обеспечением, мебелью (столы, стулья).

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд филиала имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/111182> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/126617> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/102199> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2022. — 184 с. — ISBN 978-5-4488-1555-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/131106> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.3.2. Дополнительные источники:

1. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/104886> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Ревнивых, А. В. Информационная безопасность в организациях : учебное пособие / А. В. Ревнивых. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-4497-1164-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108227.html> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108227>

3. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва : Прометей, 2021. — 88 с. — ISBN 978-5-00172-123-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/125626> (дата обращения: 19.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Гранкин, В. Е. Обработка информации в электронных таблицах средствами редактора OpenOffice Calc : практикум / В. Е. Гранкин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN

978-5-4497-1466-4. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117035> (дата обращения: 12.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.3.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»

1. <https://intuit.ru/> - образовательный проект «Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ»
2. <https://www.informio.ru/> – электронный справочник ИНФОРМИО
3. <http://www.edu.ru/> - федеральный портал «Российское образование»
4. <https://edu.sirius.online/#/> - Сириус.Курсы — онлайн-школа дополнительного образования

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики, преподавателем – специалистом филиала, на основании:

- наблюдений за самостоятельной работой практиканта,
- качества отчета по программе практики и выполнения индивидуального задания, - характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации – базы практики,
- результатов сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю. Формой контроля по результатам производственной практики является отчет и дневник практиканта, аттестационный лист и характеристика с места прохождения практики.

Дневник – отчет практиканта является индивидуальным документом, средством учета и контроля его деятельности в период практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил обучающийся практику.

Аттестационный лист и характеристика практиканта заполняются по месту прохождения практики, подписываются руководителем практики от предприятия и заверяются печатью организации – места прохождения практики.

Индивидуальное задание выполняется студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации. В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился;
- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- замечания по документам, с которыми студент ознакомился во время практики;
- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;
- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы

прикладного характера, фотоматериалы, образцы документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы - образцы, с которыми во время практики приходилось часто соприкасаться студенту и документы, составленные самим студентом и оформленные в приложении.

Экзамен по модулю проводится в последний день производственной практики по заданиям, составленным на основе вопросов к квалификационному экзамену по профессиональному модулю и профессиональных компетенций, приобретенных во время прохождения производственной практики.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ВД 1 Оформление и компоновки технической документации		
ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК-1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекomпоновка данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в

		ходе учебной практики
ПК1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	формирования запросов к базам данных	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики
ПК1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	ведения и актуализации информационных баз данных.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной
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

<p>ПК 2.3 Устанавливать и разграничивать права доступа разделам веб-ресурса</p>	<p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб- ресурса</p>	<p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>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)</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>

<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>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</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных</p>	<p>описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона..</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>

<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>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</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенции в ходе учебной практики</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>	<p>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.</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	