

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

АДАптированная программа производственной практики
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от «28» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Н.Л. Мелкова
«28» августа 2025 г.

Программа производственной практики ПП.01 Профессионального модуля ПМ.02 Оформление и компоновка технической документации 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 г. № 974;

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

- учебного плана группы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов от 02.06.2025.

Квалификация выпускника – оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Решетников Алексей Александрович, преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	5
3. Тематический план и содержание производственной практики	17
4. Условия реализации программы производственной практики	20
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся умений, приобретение навыков по основному виду профессиональной деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3 Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Таблица 1

ВПД	Требования к умениям
1	2
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Структурировать цифровые данные для публикации. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики: (дается в часах) всего **216** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся профессиональных компетенций в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Таблица 2

Перечень общих компетенций

Код	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы

	профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны

	двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	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
ОК 10	самостоятельно преодолевать возникающие физические, информационные и коммуникационные барьеры и адаптироваться к меняющимся условиям, используя поиск альтернативных способов решения задач и конструктивное взаимодействие с окружающей средой.	современных вспомогательных технологий, цифровых сервисов и инструментов «доступной среды», необходимых для самостоятельного решения бытовых и профессиональных задач.

Таблица 3

Перечень профессиональных компетенций

Код	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1 – ПК 2.4	заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты; устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления

	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.	контентом (CMS); 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; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
--	--	--	---

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПП	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Содержание занятий (дидактические единицы)
1	2	3	5	7	8
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	216	Тема 1.1. Ознакомление с организацией и организация рабочего места веб-мастера	Подготовка к выполнению профессиональных задач, адаптация рабочего пространства	Изучение структуры предприятия, должностной инструкции веб-мастера / оператора ИС и Р. Инструктажи по охране труда и информационной безопасности. Настройка ПО, периферии и (при необходимости) ассистивных технологий (скринридеры, альтернативный ввод) для эффективной работы с веб-ресурсами предприятия.
ПК 2.1			Тема 1.2. Подготовка и оптимизация веб-графики для публикации на сайте	Структурировать цифровые данные для публикации	Обработка и оптимизация растровых и векторных изображений для размещения на корпоративном веб-ресурсе. Приведение графики к требованиям веб-стандартов (разрешение, объем, форматы JPEG/PNG/SVG). Обеспечение доступности изображений через настройку альтернативного текста.
ПК 2.1			Тема 1.3. Обработка аудио- и видеоконтента для веб-ресурса	Структурировать цифровые данные для публикации	Монтаж и оптимизация аудио- и видеоматериалов для публикации на сайте предприятия. Конвертация в веб-форматы, сжатие, наложение эффектов. Подготовка субтитров и

					транскриптов для обеспечения доступности мультимедиа.
ПК 2.1, ПК 2.2			Тема 1.4 Техническая обработка и верстка веб-страниц	Структурировать цифровые данные для публикации	Создание и редактирование HTML5/CSS3-страниц корпоративного сайта. Семантическая разметка контента, стилизация элементов, обеспечение соответствия ГОСТ Р 52872-2019. Тестирование верстки в браузерах и консоли разработчика.
ПК 2.2			Тема 1.5 Размещение и обновление контента через систему управления контентом (CMS)	Размещать и обновлять информационный материал через CMS	Работа с корпоративной CMS: создание новых страниц, публикация новостей, обновление существующего контента. Заполнение служебной информации (мета-теги, идентификаторы, ключевые слова). Настройка внутренних связей между информационными блоками.
ПК 2.2			Тема 1.6 Размещение новостей в социальных сетях и взаимодействие с аудиторией	Размещать и обновлять информационный материал через CMS	Публикация новостей веб-ресурса в корпоративных социальных сетях. Соблюдение норм веб-этикета, взаимодействие с аудиторией. Мониторинг комментариев и обратной связи.
ПК 2.3			Тема 1.7 Настройка прав доступа и обеспечение безопасности веб-ресурса	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Разграничение прав доступа пользователей к разделам сайта в CMS и на сервере. Настройка параметров безопасности веб-страниц и информационных ресурсов для просмотра и скачивания. Выполнение регламентов по обеспечению информационной безопасности.
ПК 2.4			Тема 1.8 SEO-оптимизация и поисковое продвижение веб-ресурса	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Оптимизация страниц сайта для поисковых систем: работа с мета-тегами, семантическим ядром,

					файлами robots.txt и sitemap.xml. Регистрация в Яндекс.Вебмастере. Мониторинг позиций в поисковой выдаче.
ПК 2.4			Тема 1.9 Сбор и анализ статистики посещаемости веб-ресурса	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Работа с системами веб-аналитики (Яндекс.Метрика, встроенная статистика CMS). Сбор статистических данных: хосты, просмотры, трафик, отказы. Анализ отчетов, настройка отслеживаемых целей. Подготовка аналитических справок для руководства.
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4			Тема 1.10 Резервное копирование, техническое обслуживание и оформление отчета	Комплексное применение всех видов работ ПМ.02	Создание резервных копий файлов веб-проекта, архивация и облачное хранение. Проведение периодического технического обслуживания сайта: актуализация контента, исправление ошибок верстки, аудит доступности. Систематизация материалов практики, написание и форматирование итогового отчета.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России;
- настоящая программа учебной практики;
- календарно-тематический план практики;
- дидактическое обеспечение практики;
- вопросы к дифференцированному зачету.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Практика является обязательным разделом адаптированной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Учреждением с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для прохождения практики обучающемуся создаются специальные производственные условия: сокращенный рабочий день, дополнительные перерывы в работе, соответствующие санитарно-гигиенические условия, рабочее место оснащается специальными техническими средствами и пр.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практической подготовки в организациях составляет: для инвалидов I и II групп не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

При организации практической подготовки необходимо соблюдать общие рекомендации для обучающихся с инвалидностью различных нозологических групп:

- организация технического, психологического, коррекционно-поддерживающего сопровождения практической подготовки, направленного на повышение эффективности процесса адаптации на рабочем месте;
- использование специальных средств (в том числе специализированных компьютерных технологий), обеспечивающих возможность выполнения трудовых функций;
- обеспечение пространственной организации рабочего места с учетом эргономических требований;
- обеспечение доступности информации и коммуникаций;

- использование средств дополнительной и альтернативной коммуникации при необходимости;
- использование специальных методов, приемов и средств обучения (в том числе специализированных компьютерных и ассистивных технологий,
- предъявление необходимой документации (программа практической подготовки, индивидуальное задание, договор, рабочий график (план) проведения практической подготовки в профильной организации и др.) на носителе, адаптированном для конкретной нозологии;
- учет индивидуальных особенностей лиц инвалидностью и/или лиц с ОВЗ: состояния здоровья, физического развития и уровня социальной и профессиональной подготовленности;
- учет показанных условий для организации труда инвалидов и/или лиц с ОВЗ, утвержденных национальными стандартами и санитарными правилами.

Создание специальных условий по дополнительному информационно-методическому обеспечению практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалидностью для различных нозологических групп.

Место практической подготовки может быть выбрано обучающимся самостоятельно при условии соответствия базы практической подготовки требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

Промежуточная аттестация обучающегося с инвалидностью и/или лица с ОВЗ по итогам практической подготовки проводится в форме, адаптированной к ограничениям его здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета по практике.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основные печатные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с.

Основные электронные издания

1. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>
2. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2023. — 793 с. — ISBN 978-5-

4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

Дополнительные источники

1. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

2. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

3. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является дневник-отчет с приложениями к нему в виде графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образов изделий, подтверждающие приобретение обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе выполнения работ.

Таблица 4

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Оценка отчета по итогам прохождения производственной практики. Дифференцированный зачет
ПК 2.2	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам	
ПК 2.4.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 03.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	Оценка отчета по итогам прохождения производственной практики.
ОК 04.	- взаимодействовать с руководителем производственной практики	
ОК 06.	- соблюдение норм поведения во время прохождения производственной практики	
ОК 07.	- эффективное выполнение правил ТБ при прохождении производственной практики	

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и оформляется отчет по прохождению производственной практики. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневник в обязательном порядке включается:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
 - участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
 - информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о приобретении обучающимся общих и профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от техникума.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Критерии оценки защиты отчёта:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится оценка за дифференцированный зачет по производственной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если глубокое и прочное усвоение программного материала;

- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- студент свободно справляется с поставленными задачами;
- правильно обоснованные принятые решения;
- владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» ставится, если знание программного материала

- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
- правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если усвоение основного материала;

- при ответе допускаются неточности;
- при ответе недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если незнание программного материала;

- при ответе возникают ошибки;
- затруднения при выполнении практических работ.

После защиты отчёт о прохождении производственной практики хранится в Учреждении.