

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"  
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"  
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")

УТВЕРЖДАЮ

Директор

/И.И. Лобанова/

2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по профессии**  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**  
**квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов»**

форма обучения: очная

Пермь, 2024

Рекомендовано к утверждению  
на заседании Педагогического совета  
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП"  
(протокол № 9 от 07.04.2023,  
протокол № 4 от 26.02.2024,  
протокол № 8 от 26.08.2024)

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов».

Разработчик программы: АНПОО "СЦК при ЗУИЭП".

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов», в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- оформление и компоновка технической документации;
- подготовка интерфейсной графики.

Практическая подготовка при проведении учебной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в рамках соответствующего профессионального модуля.

Учебная практика проводится в рамках соответствующих разделов учебного плана (профессиональных модулей).

## **1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной практики:**

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов квалификации «Оператор информационных систем и ресурсов».

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной практики, формы отчетности

Во время проведения практики обучающиеся собирают, а в рамках дифференцированного зачета, проводимого в форме собеседования, сдают пакет документов, предусмотренный «Методическими указаниями по проведению практической подготовки».

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках соответствующего модуля программы среднего профессионального образования обучающийся должен:

Основной вид деятельности	Требования к умениям, первоначальному практическому опыту	Осваиваемые компетенции
<p>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</p>	<p><i>умет ь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с компьютерной техникой и средствами ввода;</li> <li>• работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;</li> <li>• создавать информативные графические схемы;</li> <li>• подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений;</li> <li>• подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов;</li> <li>• преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы;</li> <li>• отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы;</li> <li>• отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь";</li> <li>• отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы;</li> <li>• опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения;</li> <li>• исследовать программные средства на тестовом стенде;</li> <li>• разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами;</li> <li>• разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства;</li> <li>• анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ;</li> <li>• преобразовывать документ в различные выходные форматы.</li> </ul> <p><i>имет ь первоначальный практический опыт в:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• набора и редактирования текста;</li> <li>• разметки и форматирования документов;</li> <li>• сохранения, копирования и резервирования документов;</li> <li>• преобразования и перекомпоновки данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;</li> <li>• сохранения документов в различных компьютерных форматах;</li> <li>• выбор средств создания графической схемы и формата файла для ее хранения;</li> </ul>	<p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных;</p> <p>ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;</p> <p>ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов;</p> <p>ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые;</p> <p>ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования;</p> <p>ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных;</p> <p>ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание графической схемы по заданному описанию или эскизу;</li> <li>• согласование графической схемы с экспертами, внесение в графическую схему исправлений по замечаниям экспертов;</li> <li>• составление подробного плана документа и его согласование с экспертами;</li> <li>• составление текста документа, подготовка иллюстраций;</li> <li>• согласование документа с экспертами.</li> </ul>	
ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики	<p><i>умет ь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;</li> <li>• создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений;</li> <li>• создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;</li> <li>• рисовать анимационные последовательности и раскадровку;</li> <li>• подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</li> <li>• работать в границах заданного стиля</li> <li>• читать код веб-страницы</li> <li>• встраивать графические изображения в код веб-страницы</li> <li>• создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов.</li> </ul> <p><i>имет ь первоначальный прак тический опыт в:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;</li> <li>• создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;</li> <li>• рисования пиктограмм, включая разработку их метафор;</li> <li>• рисования различных видов интерфейсной графики.</li> </ul>	<p>ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса;</p> <p>ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс;</p> <p>ВПК 2.3 Применять основы HTML, CSS и JavaScript в профессиональной деятельности.</p>

Формируемые 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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### **1.4. Организация практики**

Для проведения учебной практики в колледже разработан пакет отчетной документации, представленный в «Методических указаниях по проведению практической подготовки».

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны:

1. полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
2. соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
3. изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
4. своевременно предоставлять на контроль отчетные документы руководителю практики.

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 252 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 108 часов.

В рамках освоения ПМ.02 – 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ
<b>ПК 1.1 – ПК 1.7</b>	«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»	<b>108</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютерной техникой и средствами ввода;</li> <li>– работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;</li> <li>– создавать информативные графические схемы;</li> <li>– подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений;</li> <li>– подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов;</li> <li>– преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы;</li> <li>– отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы;</li> <li>– отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь";</li> <li>– отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы;</li> <li>– опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения;</li> <li>– исследовать программные средства на тестовом стенде;</li> <li>– разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами;</li> <li>– разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства;</li> <li>– анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ;</li> <li>– преобразовывать документ в различные выходные форматы.</li> </ul>
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>	



Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ
ПК 2.1, ПК 2.2, ВПК 2.3	«ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики»	144	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;</li> <li>– создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений;</li> <li>– создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;</li> <li>– рисовать анимационные последовательности и раскадровку;</li> <li>– подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</li> <li>– работать в границах заданного стиля</li> <li>– читать код веб-страницы</li> <li>– встраивать графические изображения в код веб-страницы</li> <li>– создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов.</li> </ul>
	<b>Всего:</b>	<b>144</b>	
<b>ВСЕГО по УП</b>		<b>252</b>	

## 2.2 Содержание обучения по учебной практике:

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
<b>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</b>		<b>108 часов</b>	
Раздел 1. Техника безопасности при работе на компьютере	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места оператора ЭВМ.	2	3
Раздел 2. Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе	Устройство персонального компьютера, основные блоки, функции и технические характеристики. Знакомство с аппаратными средствами. Подключение, настраивание параметров функционирования ПК.	4	2-3
Раздел 3. Настройка параметров операционной системы	Освоение операционной системы Windows. Установка программного обеспечения, в т.ч. установка и настройка ОС. Использование встроенных возможностей ОС. Освоение операционной системы Windows. Таблицы, форматирование. Освоение операционной системы Windows. Работа с файлами, папками, ссылками.	6	2-3
Раздел 4. Подключение, настройка, навыки работы на периферийных устройствах.	Введение информации с различных устройств. Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств Распечатка, копирование, тиражирование документов. Сканирование документов. Работа со сканированными документами.	4	2-3
Раздел 5. Изучение клавиатуры.	Методы работы на клавиатуре. Отработка навыков слепой печати	12	2-3
Раздел 6. Отработка навыков работы с утилитами:	Работа с файлами: создание, копирование, перемещение, удаление с различных носителей. Организация копирования, перемещения, удаления файлов Дефрагментация, архивация, восстановление системы, очистка диска.	6	2-3
Раздел 7. Работа в Интернет	Подключение к сети Internet. Освоение навигации по ресурсам Internet. Поиск информации. Поиск, ввод и передача данных в Internet. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet. Поиск информации в глобальной сети Internet. Web-каталоги. Анализ и обработка полученной информации. ЭБС, СПС, образовательные ресурсы и платформы.	2	2-3
Раздел 8. Организация архивации файлов, защиты	Управление файлами данных на локальных, съемных устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете Работа с файлами: архивирование, разархивирование, защита, удаление и	6	2-3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
от компьютерных вирусов	восстановление. Установка, настройка антивирусной программы. Тестирование и лечение зараженных вирусом программ, работа с антивирусной программой.		
Раздел 9. Технология создания и редактирования текстовых документов	Редактирование и форматирование текстовых документов. Оформление документов. Работа с документами. Вставка объектов в текстовый документ. Таблицы. Рисунки. Резервное копирование и восстановление данных, защита персональных данных.	18	2-3
Раздел 10. Технология создания и редактирования текстовых документов мультимедийных презентаций	Создание презентация в программе MS Power Point. Добавление текстовой, графической и звуковой информации Анимация презентации. Настройка демонстрации электронной презентации. Работа с гиперссылками и Управляющими кнопками. Создание рекламной презентации. Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.	6	2-3
Раздел 11. Создание, форматирование вычисляемых таблиц. Расчеты, диаграммы	Создание таблиц в Excel. Форматирование вычисляемых таблиц. Расчет в таблицах Excel. Построение графиков. Построение диаграмм.	12	2-3
Раздел 12. Организация работы в базах данных	Организация ввода, сортировки и поиска информации в базах данных Поиск информации в накопителях информации. Работа с базами данных. Систематизация БД. Сортировка информации.	24	2-3
Раздел 13. Обработка аудиовизуального и мультимедийного контента	Обработка аудиовизуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов.	6	2-3
<b>ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики</b>		<b>144 часа</b>	
Раздел 1. Рисование различных видов интерфейсной графики	Создание и редактирование изображений векторной и растровой графики с использованием различных редакторов. Создание раскадровок и анимации.	24	2-3
Раздел 2. Основы языка HTML. Создание статичных HTML-страниц	Структура HTML L -документа. Создание простейших HTML-файлов. Теги. Структурные теги. Технология оформления web -документов. Форматирование текста на web-странице. Виды и технология форматирования текста в web - документе. Заголовки в web -документе. Разделение цветом. Включение элементов графики в	24	2-3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
	web-страницу. Создание гиперссылок. Создание и форматирование таблиц. Разметка web - страницы при помощи таблицы. Вставка изображений, аудио - и видеообъектов в web-странице.		
Раздел 3. Создание динамических HTML-страниц	Использование возможностей CSS и JavaScript для создания веб-документов разработка отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю	24	2-3
Раздел 4. Средства создания сайтов. Web-редакторы и CMS	Виды и примеры HTML-редакторов. Технология работы в редакторе Web-документов. Разработка и использование шаблона. Изучение возможностей различных CMS Создание и размещение баннеров.	18	2-3
Раздел 5. Методика сопровождения сайта. Публикация проекта	Загрузка на сервер. Сопровождение сайта. Установка связи между проектами. Отправка и получение документов. Хостинг и тестирование работоспособности сайта. Регистрация на поисковых серверах. Публикация проекта в глобальной сети Интернет.	18	2-3
Раздел 6. Выполнение индивидуального задания	Изучение документации по компетенции World Skills «Веб-технологии». Выполнение задания на разработку сайта в соответствии с современными требованиями	36	2-3
	<b>ВСЕГО</b>	<b>252 час.</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится согласно графику учебного процесса.

Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

#### **Оборудование учебной практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем.

#### **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- методические указания по проведению практической подготовки;
- настоящая программа учебной практики;
- план - график учебной практики;
- график защиты отчетов по практике.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения:

##### **ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»**

Основная литература:

1. Прохорский, Г. В., Информатика. Практикум : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-11567-1. — URL: <https://book.ru/book/949268>. — Текст : электронный.
2. Ткаченко, С. Н., Основы проектирования баз данных : учебник / С. Н. Ткаченко. — Москва : КноРус, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-406-12054-5. — URL: <https://book.ru/book/950600>. — Текст : электронный.
3. Шалаевский, А. А., Практические основы выполнения дипломных работ в текстовом редакторе Microsoft Word : учебное пособие / А. А. Шалаевский. — Москва : Русайнс, 2023. — 117 с. — ISBN 978-5-466-04395-2. — URL: <https://book.ru/book/951792>. — Текст : электронный.

4. Шитов, В. Н., Графический дизайн и мультимедиа : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2024. — 331 с. — ISBN 978-5-406-12603-5. — URL: <https://book.ru/book/951818>. — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Буйлова, Л. В., Правила оформления текстовой и графической документации курсового проекта (работы) : учебное пособие / Л. В. Буйлова. — Москва : Русайнс, 2024. — 73 с. — ISBN 978-5-466-06839-9. — URL: <https://book.ru/book/953931>. — Текст : электронный.
2. Кувшинов, Н. С., Инженерная графика : учебник / Н. С. Кувшинов, Т. Н. Скоцкая. — Москва : КноРус, 2023. — 348 с. — ISBN 978-5-406-11728-6. — URL: <https://book.ru/book/949663>. — Текст : электронный.
3. Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-406-09667-3. — URL: <https://book.ru/book/943244>. — Текст : электронный.
4. Новикова, Н. Н., Инженерная графика. Основы оформления чертежей : учебное пособие / Н. Н. Новикова, Т. А. Шнайдер, Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист. — Москва : КноРус, 2024. — 200 с. — ISBN 978-5-406-13094-0. — URL: <https://book.ru/book/953742>. — Текст : электронный.

### **ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики»**

#### Основная литература:

1. Лобанов, Е. Ю., Дизайн-проектирование : учебник / Е. Ю. Лобанов. — Москва : Юстиция, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-406-11864-1. — URL: <https://book.ru/book/949875>. — Текст : электронный.
2. Шалаевский, А. А., Практические основы выполнения дипломных работ в текстовом редакторе Microsoft Word : учебное пособие / А. А. Шалаевский. — Москва : Русайнс, 2023. — 117 с. — ISBN 978-5-466-04395-2. — URL: <https://book.ru/book/951792>. — Текст : электронный.
3. Шитов, В. Н., Графический дизайн и мультимедиа : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2024. — 331 с. — ISBN 978-5-406-12603-5. — URL: <https://book.ru/book/951818>. — Текст : электронный.

#### Дополнительная литература:

1. Буйлова, Л. В., Правила оформления текстовой и графической документации курсового проекта (работы) : учебное пособие / Л. В. Буйлова. — Москва : Русайнс, 2023. — 73 с. — ISBN 978-5-466-02665-8. — URL: <https://book.ru/book/949215>. — Текст : электронный.
2. Кувшинов, Н. С., Инженерная графика : учебник / Н. С. Кувшинов, Т. Н. Скоцкая. — Москва : КноРус, 2024. — 348 с. — ISBN 978-5-406-12561-8. — URL: <https://book.ru/book/951748>. — Текст : электронный.
3. Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-406-09667-3. — URL: <https://book.ru/book/943244>. — Текст : электронный.
4. Прохорский, Г. В., Информатика. Практикум : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-11567-1. — URL: <https://book.ru/book/949268>. — Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения, формируемые в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
<b>УП.01. Оформление и компоновка технической документации</b>		
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютерной техникой и средствами ввода;</li> <li>– работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования;</li> <li>– создавать информативные графические схемы;</li> <li>– подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений;</li> <li>– подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов;</li> <li>– преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы;</li> <li>– отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы;</li> <li>– отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь";</li> <li>– отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы;</li> <li>– опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения;</li> <li>– исследовать программные средства на тестовом стенде;</li> <li>– разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами;</li> <li>– разрабатывать руководство</li> </ul>	<p>Оценка «<b>отлично</b>» - продемонстрировано умение работает с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям, сохранение, копирование и резервирование документов, соблюдены и пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «<b>хорошо</b>» - продемонстрированы хорошие навыки работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, навыки работы с множеством документов, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям с небольшими замечаниями, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах проведены в соответствии со стандартами, соблюдены и пояснены основные этапы работы</p> <p>Оценка «<b>удовлетворительно</b>» - продемонстрированы навыки владения работы с текстовым и графическими редакторами, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям.</p>	<p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

<p>пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ;</li> </ul> <p>преобразовывать документ в различные выходные форматы.</p>		
<p><b>УП.02 Подготовка интерфейсной графики</b></p>		
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;</li> <li>– создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений;</li> <li>– создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;</li> <li>– рисовать анимационные последовательности и раскадровку;</li> <li>– подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</li> <li>– работать в границах заданного стиля</li> <li>– читать код веб-страницы</li> <li>– встраивать графические изображения в код веб-страницы</li> <li>– создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов.</li> </ul>	<p>Оценка <b>«отлично»</b> - элементы графического пользовательского интерфейса полностью соответствуют заданным характеристикам, соблюдены и пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка <b>«хорошо»</b> - элементы графического пользовательского интерфейса полностью соответствуют заданным характеристикам, соблюдены и пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка <b>«удовлетворительно»</b> - элементы графического пользовательского интерфейса соответствуют заданным характеристикам, соблюдены основные этапы работы.</p>	<p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

***В том числе, оценивать формирование элементов общих компетенций:***

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе практической подготовки</p>
<p>ОК 02. Использовать современные сред-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование различных источников, включая электронные ресурсы,</li> </ul>	



ства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрация грамотной устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	