

Рекомендовано к утверждению

на заседании Педагогического совета АН-
ПОО "СЦК при ЗУИЭП",

протокол № 4 от «26» февраля 2024 г.

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"> • работать с компьютерной техникой и средствами ввода; • работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования; • создавать информативные графические схемы; • подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений; • подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов; • преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы; • отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы; • отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь"; • отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы; • опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; • исследовать программные средства на тестовом стенде; • разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами; • разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства; • анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ; • преобразовывать документ в различные выходные форматы. <p><i>имет ь первоначальный практический опыт в:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • набора и редактирования текста; • разметки и форматирования документов; • сохранения, копирования и резервирования документов; • преобразования и перекомпоновки данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению; • сохранения документов в различных компьютерных форматах; • выбор средств создания графической схемы и формата файла для ее хранения; | <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"> • создание графической схемы по заданному описанию или эскизу; • согласование графической схемы с экспертами, внесение в графическую схему исправлений по замечаниям экспертов; • составление подробного плана документа и его согласование с экспертами; • составление текста документа, подготовка иллюстраций; • согласование документа с экспертами. | |
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | <p><i>умет ь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; • создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений; • создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; • рисовать анимационные последовательности и раскадровку; • подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; • работать в границах заданного стиля • читать код веб-страницы • встраивать графические изображения в код веб-страницы • создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов. <p><i>имет ь первоначальный практический опыт в:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; • создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; • рисования пиктограмм, включая разработку их метафор; • рисования различных видов интерфейсной графики. | <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 |
|-----------------------------------|--|------------------|---|
| ПК 1.1 – ПК 1.7 | «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации» | 108 | <ul style="list-style-type: none"> – работать с компьютерной техникой и средствами ввода; – работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования; – создавать информативные графические схемы; – подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений; – подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов; – преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы; – отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы; – отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь"; – отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы; – опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; – исследовать программные средства на тестовом стенде; – разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами; – разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства; – анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ; – преобразовывать документ в различные выходные форматы. |
| | Всего: | 108 | |

| 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"> – оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; – создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений; – создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; – рисовать анимационные последовательности и раскадровку; – подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; – работать в границах заданного стиля – читать код веб-страницы – встраивать графические изображения в код веб-страницы – создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов. |
| | Всего: | 144 | |
| ВСЕГО по УП | | 252 | |

2.2 Содержание обучения по учебной практике:

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|------------------|------------------|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации | | 108 часов | |
| 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 текстовой 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 |
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | | 144 часа | |
| Раздел 1. Рисование различных видов интерфейсной графики | Создание и редактирование изображений векторной и растровой графики с использованием различных редакторов. Создание раскладовок 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 |
| | ВСЕГО | 252 час. | |

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 |
|---|--|---|
| УП.01. Оформление и компоновка технической документации | | |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с компьютерной техникой и средствами ввода; – работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования; – создавать информативные графические схемы; – подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений; – подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов; – преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы; – отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы; – отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность - связь"; – отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы; – опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения; – исследовать программные средства на тестовом стенде; – разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами; – разрабатывать руководство | <p>Оценка «отлично» - 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 «хорошо» - 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 «удовлетворительно» - 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"> – анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ; <p>преобразовывать документ в различные выходные форматы.</p> | | |
| УП.02 Подготовка интерфейсной графики | | |
| <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; – создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений; – создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; – рисовать анимационные последовательности и раскадровку; – подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; – работать в границах заданного стиля – читать код веб-страницы – встраивать графические изображения в код веб-страницы – создавать анимированные кнопки и формы на веб-страницах с использованием графических элементов. | <p>Оценка «отлично» - элементы графического пользовательского интерфейса полностью соответствуют заданным характеристикам, соблюдены и пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - элементы графического пользовательского интерфейса полностью соответствуют заданным характеристикам, соблюдены и пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - 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"> – обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | <p>Экспертное наблюдение за выполнением заданий в ходе практической подготовки</p> |
| <p>ОК 02. Использовать современные сред-</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, | |

| | | |
|---|--|--|
| 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. | |