Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.11.2026 21:09:33
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте учебного плана специальности среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы учебной практики –180 часов.

Основные разделы учебной практики:

1. Заполнение веб-форм.
2. Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах.
3. Организация обмена письмами электронной почты.
4. Настройка прав доступа к разделам веб-страниц.
5. Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности.
6. Применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса.
7. Применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

Учебная практика по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности, обучающийся, в ходе освоения программы учебной практики должен:

формировать профессиональные компетенции:

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.

формировать 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 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 06Проявлять 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.

Иметь практический опыт:

ПО1-преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;

ПО2-фото- или видео-захвата с экрана компьютера;

сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;

ПО3-размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

ПО4-заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;

ПО5-размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

ПО6-сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

уметь:

У1-заполнять веб-формы;

У2-подготавливать цифровой контент;

У3-размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;

У4-владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;

У5-создавать и обмениваться письмами электронной почты;

У6-устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;

У7-владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

знать:

З1-общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;

З2-общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;

З3-технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;

З4-нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);

З5-принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;

З6-нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;

З7-терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;

З8-популярные сервисы для сбора веб-статистики.

Вид промежуточной аттестации: дифференцированный зачет во 2 семестре