

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Коковина Ольга Андреевна
Должность: заведующая филиалом
Дата подписания: 13.06.2024 05:24:50
Уникальный программный ключ:
5f6c4b48e39ecc4acfff84899a47390f9b76db82

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
ГБПОУ РС (Я) «ЛПТ» филиал «Пеледуйский»

СОГЛАСОВАНО:
Глава МО
п. Пеледуй
А.А. Кирсанов
«06» мая 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая филиалом
«Пеледуйский»
О.А. Коковина
«06» мая 2024 г.



Программа производственной практики

Для студентов очного отделения
Среднего профессионального образования
Профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

п. Пеледуй

2024 г.

Рабочая программа производственной практики ПП.01 и ПП.02 разработана с учетом примерных рабочих программ профессиональных модулей для профессиональных образовательных организаций, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00: от 27.06.2023 г. № 10 /2023. Зарегистрированного в государственном реестре примерных основных образовательных программ: приказ № 90 ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023.

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.

Программа определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», планируемые результаты освоения рабочей программы, условия образовательной деятельности.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) «Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

Автор: Хоменко Е.С. преподаватель высшей категории

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией
филиал «Пеледуйский»
Протокол № 11 «22 » апреля 2024 г.

Утверждено на МС
Протокол № 03 от «29 » апреля 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
1.1. Место производственную практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	7
3.1. Тематический план производственной практики	7
3.2. Содержание производственной практики	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ...	11
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики	11
4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению производственной практики	11
4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	12
4.4. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения и организаций (предприятий)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии **09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**, входящей в укрупнённую группу рабочих профессий **09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД.01. **Оформление и компоновка технической документации**
- ВПД.02. **Подготовка интерфейсной графики**

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен

Вид профессиональной деятельности:

ВПД.01. Оформление и компоновка технической документации

иметь практический опыт:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов;
- оформление документов таблицами;
- работа в табличных процессорах;
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- сохранение документов в облачных хранилищах;
- совместная работа в группе редакторов;
- преобразование и переконпоновка данных;
- применении к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранение, копирование и создание резервных копий документов;
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;
- ведение и актуализация информационных баз данных;
- формирование запросов к базам данных.

Вид профессиональной деятельности:

ВПД.02. Подготовка интерфейсной графики

иметь практический опыт:

- рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.
- рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создание раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
- рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики;
- подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

Код и наименование профессионального модуля	Индекс по учебному плану	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	ПП.01	4	144
ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики	ПП.02	5	180
ИТОГО		9	324

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является формирование элементов:

– **общих компетенций (ОК):**

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

– **профессиональных компетенций (ПК):**

Код	Наименование результата обучения
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.
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1.-1.7. ОК 1-9	ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	4 недели, 144 часа	2 курс, 4 семестр-144 ч.
Итого часов по ПМ.01		144 часа	х
ПК 2.1.-2.2. ОК 1-9	ПМ.02. Подготовка интерфейсной графики	5 недель, 180 часов	2 курс, 4 семестр – 180ч.
Итого часов по ПМ.02		180	х
Всего часов на производственной практику:		324 часов	х

3.2. Содержание производственной практики

Наименование профессионального модуля	Требования ФГОС к практическому опыту и умениям	Наименование темы урока	№ п/п	Виды учебно-производственных работ	Объем часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	иметь практический опыт: - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и	Тема № 1. Инструктаж по охране труда. Организация рабочего места мастера по обработке цифровой информации	1.	Вводное занятие. Знакомство с рабочим местом Инструктаж по охране труда. По противопожарной безопасности. По правилам гигиены в условиях производства на рабочем месте.	6
		Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	2.	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Основные требования к структуре документов.	12
			3.	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	12
		Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	4.	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	12
		Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	5.	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	18
			6.	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	12
		Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	7.	Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений.	12
		Тема 2.1. Хранение и обработка данных в	8.	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц.	12

	<p>графических объектов из разных программных приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; - применять средства ввода графической и текстовой информации; - выполнять обновление информации в базах данных; - формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. 	электронных таблицах	9.	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов.	12
		Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	10.	Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	18
		Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	11.	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	12
		Дифференцированный зачет (4 семестр)			6
Всего					144
ПМ.02 Подготовка интерфейсно й графики	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах подготовки векторных 	Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	1.	Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики	6
			2.	Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.	6
			3.	Форматы хранения графических изображений	6
		Тема 1.2. Векторная графика	4.	Приемы работы в векторном графическом редакторе	6
			5.	Особенности рисования кривых. SVG-графика.	6
		Тема 1.3. Растровая графика	6.	Приемы работы с растровым графическим редактором. Разрешение и размер растровых изображений.	6
			7.	Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.	6
		Тема 1.4. Основы графического дизайна	8.	Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.	6
			9.	Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.	6
			10.	Плоскостная форма. Объемная форма. Пространственная форма.	6
			11.	Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.	6
		Тема 1.5. Создание	12.	Анимация по ключевым кадрам, запись движения,	12

изображений; – разработка графических подсказок; размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	интерфейсных анимационных объектов		процедурная анимация, программируемая анимация.		
		13.	Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.	12	
	Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	14.	Основные принципы проектирования интерфейсов		6
		15.	Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.		12
		16.	Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.		6
		17.	Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы.		6
		18.	Адаптивный дизайн сайта.		6
		19.	Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.		12
	Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	20.	Использование метафор в дизайне. Использование цвета и размера при разработке иконок		6
		21.	Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы. Правила разработки инфографики		12
	Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	22.	Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, параллакс-эффектов		12
		23.	Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров		6
	Дифференцированный зачет (4 семестр)				6
Всего				180	
Итого по УП				324	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Для организации и проведения производственной практики по ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики». необходим следующий комплект документов:

- Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.
- Положение об производственной практике студентов ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- настоящая программа производственную практики;
- календарно-тематический план производственную практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график защиты отчётов по практике;
- утверждённая форма дневника по производственной практике;
- методические рекомендации по составлению отчёта по практике;
- утверждённые задания по производственной практике.

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению производственной практики

Для реализации программы ПП по профессиональным модулям имеется в наличие мультимедийные персональных компьютеров, подключенных к сети Интернет. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета **информатики и информационных технологий:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя,
- рабочие места обучающихся (25),
- комплект учебно-методической документации на каждого обучающегося (в соответствии с паспортом кабинета),
- электронные учебники, электронные видеоматериалы (в соответствии с паспортом кабинета),
- комплекты плакатов (в соответствии с паспортом кабинета),
- персональные компьютеры на каждого обучающегося.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- лицензионное программное обеспечение, свободное программное обеспечение
- мультимедийный проектор,
- цифровая видеокамера, цифровой фотоаппарат,
- МФУ,
- подключение к сети Интернет.

4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
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 // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>
- Гохберг, Г. С. Информационные технологии [Текст]: учебник для СПО/ Г.С. Гохберг и др. — 8-е изд., стер. – Москва: Академия, 2013. – 208с.

Интернет-ресурсы:

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.4. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения и организаций (предприятий)

- Реализация задач производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).
- Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.
- Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и 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 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<ul style="list-style-type: none"> – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранении документов в различных цифровых форматах; – преобразование и переконпоновка данных 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<ul style="list-style-type: none"> – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<ul style="list-style-type: none"> – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<ul style="list-style-type: none"> – сохранения документов в облачных хранилищах; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<ul style="list-style-type: none"> – формирования запросов к базам данных 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	<ul style="list-style-type: none"> – ведения и актуализации информационных баз данных 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике

<p>ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.</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; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана 	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике</p>
<p>ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.</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; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана 	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p>Результаты (освоенные общие компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК. 1 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</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

	<p>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>ОК. 2 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><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК. 3 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;</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	
<p>ОК. 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК. 5 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><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК. 6 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</p>	<p>описывать значимость своей профессии;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК. 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>
<p>ОК. 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

	<p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p>	
<p>ОК. 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>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</p>	<p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>