

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Василенко В.Н.

« 25 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Специальность/профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(шифр и наименование специальности/профессии)

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цели и задачи производственной практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения квалификации оператор информационных систем и ресурсов и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

Целями освоения производственной практики является подготовка выпускника к выполнению и решению профессиональных задач в области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)", зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной профессии:

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 06 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 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

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.

В результате прохождения практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен:

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации:

-уметь:

-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 графических объектов из разных программных приложений;

-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;
- *производить настройку браузера;*
- *создавать электронные почтовые ящики;*
- *создавать и отправлять электронные письма, в том числе, с прикрепленными файлами;*
- *проверять почту на наличие новых писем;*
- *владеть различными методами поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов);*
- *осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах;*

-иметь практический опыт:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;
- *использования технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;*
- *работы с различными программами-браузерами;*
- *поиска различной информации в сети Интернет.*

ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики

-уметь:

- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
- рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
- подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
- подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений;

-иметь практический опыт:

- 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 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
- подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
- обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
- оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.

3. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (ООО «Сибур Диджитал», ОАО «Концерн «Созвездие», ООО «ЗД-Комплекс», ООО «1 Бит» ООО «ЭкоНива» и др.).

Производственная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4. Структура и содержание практики

4.1 Содержание разделов практики

Раздел 1. Общая характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструкции по технике безопасности.

Раздел 2. История создания предприятия, его производственная, организационно-функциональная структура, экономические характеристики и показатели деятельности предприятия. Характеристика рабочего места.

Раздел 3. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 4. Индивидуальное задание.

4.2 Распределение часов по профессиональным модулям

| Профессиональный модуль (наименование) | Кол. недель, (часов) | Перечень формируемых компетенций |
|--|----------------------------|---|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации: | 4 недели (144 часа) | 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 |
| ПП.01.01 | 4 недели (144 часа) | 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <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> |
| <p>ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики</p> <p>ПП.02.01</p> | <p>6 недель (216 часов)</p> <p>6 недель (216 часов)</p> | <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 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>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <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> |
| ВСЕГО | 10 недель (360 часов) | |

4.3 Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

| Наименование Профессионального модуля | Виды работ | Кол. часов | Освоенные компетенции | Формы отчетности | Формы контроля |
|--|--|------------|--------------------------------|--|--|
| ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации: | | 144 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.7 | Отчет о прохождении и практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| ПП.01.01 | Набор и редактирование текста | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1 | Отчет о прохождении и практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| | Выполнение операций с фрагментами текста | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.2, ПК.1.3 | | |
| | Создание сложного многостраничного документа | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.3 | | |
| | Создание и редактирование документов в облачных сервисах | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.5 | | |
| | Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2 | | |
| | Разметка и форматирование документов | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.3 | | |
| | Оформление документов таблицами | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.3 | | |
| | Работа в табличных процессорах | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.5 | | |
| | Создание новых и использование стандартных шаблонов документов | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1 – ПК.1.3 | | |
| | Сохранение документов в различных цифровых форматах | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.4 | | |
| | Сохранение документов в облачных хранилищах | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.5 | | |
| | Совместная работа в группе редакторов | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2 | | |
| | Преобразование и перекомпоновка данных | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.2 | | |
| | Применении к тексту документа стилей и других средств оформления | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.3 | | |

| | | | | | |
|--|--|------------|---------------------------------------|--|--|
| | Сохранение, копирование и создание резервных копий документов | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.5 | | |
| | Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.4, ПК.1.5 | | |
| | Ведение и актуализация информационных баз данных | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.6 | | |
| | Формирование запросов к базам данных | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.7 | | |
| | <i>Создание электронного почтового ящика. Создание и отправление электронных писем с прикрепленными файлами. Проверка почты на наличие новых писем</i> | 6 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.5 | | |
| | <i>Изучение технологии организации поиска информации в сети Интернет</i> | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.1.1, ПК 1.5, ПК.1.6 | | |
| ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики | | 216 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 – ПК.2.2 | Отчет о прохождении и практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| ПП.02.01 | Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком | 30 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 | Отчет о прохождении и практики, дневник, аттестационный лист, характеристика | Выполнение задания соответствующего видам работ по ОМ, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики |
| | Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком | 36 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 | | |
| | Разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному | 42 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.2 | | |

| | | | | | |
|--|---|----|-----------------------|--|--|
| | ранее визуальному стилю | | | | |
| | Создание раскадровок анимации интерфейсных объектов | 24 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 | | |
| | Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор | 36 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 | | |
| | Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.1 | | |
| | Подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях | 24 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.2 | | |
| | Оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана | 12 | ОК 01 – ОК 09, ПК.2.2 | | |

5. Результаты прохождения практики

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 2). В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом

-ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»:

-ПП.01.01 – в 1 и 2 семестрах;

-ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики»:

-ПП.02.01 – в 2 семестре при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для освоения производственной практики обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Основы web-дизайна. Методика проектирования : учебное пособие / И. А. Нагаева, А. Б. Фролов, И. А. Кузнецов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602208
2. Колесниченко, Н. М. Инженерная и компьютерная графика : учебное пособие – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=617445
3. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования — Москва : Издательство Юрайт, 2022. <https://urait.ru/viewer/proektirovanie-i-razrabotka-web-prilozheniy-495109#page/1>
4. Черткова Е. А. Программная инженерия. Визуальное моделирование программных систем : учебник для СПО - М. : Юрайт, 2018

6.2 Дополнительная литература

1. Современные технологии разработки веб-приложений : учебное пособие / Д. В. Вагин, Р. В. Петров. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=573960
2. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов: учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов . – Таганрог : Южный федеральный университет, 2020
3. Проектирование и юзабилити-исследование пользовательских интерфейсов : учебное пособие / В. С. Компаниец, А. Е. Лызь. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=619064
4. Инструментальные средства информационных систем: курс лекций : учебное пособие / Д. Л. Винокурский, Б. В. Крахоткина. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=562702
5. Филимонова, Е. В. Разработка и реализация конфигураций в системе 1С:Предприятие : учебник. – Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=602813

Периодические издания

1. Информационные технологии
2. Проблемы информационной безопасности. Компьютерные системы

3. Системы управления и информационные технологии

6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал | https://www.edu.ru/ |
| Научная электронная библиотека | https://elibrary.ru/defaultx.asp? |
| Национальная исследовательская компьютерная сеть России | https://niks.su/ |
| Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» | http://window.edu.ru/ |
| Электронная библиотека ВГУИТ | http://biblos.vsu.ru/megapro/web |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ | https://minobrnauki.gov.ru/ |
| Портал открытого on-line образования | https://npoed.ru/ |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ» | https://education.vsu.ru/ |

6.4 Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении практики используется программное обеспечение и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ» <https://education.vsu.ru/>, автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры» <https://training.i-exam.ru/>, «Интернет-экзамен».

При прохождении практики используется лицензионное и открытое программное обеспечение – ОС Windows, AdobeReader, Avidemux, HDVDek, Inkscape, VirtualDub, MicrosoftOffice, PDF-Creator, Спутник, Paint.net, 7-Zip, Kaspersky, FarManage, Gimp, Web Browser - Google Chrome, LibreOffice 7, GIMP 2, Pencil 3, Inkscape, Notepad++ 7.

7 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится на базе предприятий, на основе договоров, заключенных между образовательной организацией и предприятиями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий ООО «Сибур Диджитал», ОАО «Концерн «Созвездие», ООО «ЗД-Комплекс», ООО «1 Бит», ООО и др. Данные предприятия относятся к предприятиям сферы вычислительной техники и информационных технологий и располагают действующим рабочим парком оборудования, соответствующего санитарным, противопожарным нормам и требованиям техники безопасности и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Аудитория для самостоятельной работы студентов:

| | |
|--|---|
| Компьютерный класс для самостоятельной работы, в т.ч. для проведения групповых и | ALT Linux Образование 9 + LibreOffice; Маркерная доска. Информационные стенды, справочные материалы. Комплект учебной мебели. |
|--|---|

| | |
|--|--|
| индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.19) | |
|--|--|

Дополнительно, самостоятельная работа обучающихся может осуществляться при использовании:

| | | |
|-----------------|--|--|
| Ресурсный центр | Компьютеры со свободным доступом в сеть Интернет и Электронными библиотечными и информационно справочными системами. | Альт Образование 8.2 + LibreOffice 6.2+Maxima Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» |
|-----------------|--|--|

8. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Оценочные материалы (ОМ) для практики включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений первоначального практического опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Оценочные средства представляются в виде оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся отдельным комплектом и входят в состав программы практики.

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ 2.4.17-2017 ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

МИНОБРНАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по производственной практике обучающегося (-йся)

(ФИО)
обучающегося (-йся) на курсе _____ по профессии СПО

код и наименование
успешно прошёл(-ла) учебную практику по профессиональному модулю

шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
В _____

наименование организации, юридический адрес

МП.

| Виды и качество выполнения работ в период производственной практики | | | |
|---|------------------------------|-----------------|---|
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Профессиональные компетенции | № задания по ОМ | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
| | | | Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ИТОГО: _____ часов | | | |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата
М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

_____ Ф.И.О.
группы _____ профессии _____

Обучающийся(-аяся) прошёл(-ла) производственную практику на _____

(наименование предприятия)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место работы _____ должность _____
За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:
Отношение к производственной работе: _____
Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____
Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня):

Общие замечания и предложения, пожелания:

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____

/ФИО, должность/

Подпись ответственного лица организации _____

/ФИО, должность/

М.П.



МИНОБРНАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования

Цикловая комиссия информационных технологий

Профессия _____
(шифр, наименование профессии)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой
практики по профессии)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет
среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс (8-
473)- 249-93-79.

Воронеж - 20__ г.



МИНОБРНАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования

Цикловая комиссия информационных технологий

Профессия _____
(или фр, _____ наименование профессии)

Отчет
по производственной практике

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность руководителя от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж – 20_

Сведения о практике

_____ практика
(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой практики по специальности, профессии)

20__ - 20__ учебный год, __ семестр
Срок практики: с __ __ по __ __ 20 __ г.
Приказ по ВГУИТ № ____ от __ __ 20 __ г.

С программой практики ознакомлен: _____
(подпись обучающегося)

Место практики _____
(город, наименование организации)

Тема индивидуального задания (выдается руководителем от
Университета или от организации) _____

Прибыл в организацию __ __ 20 __ г. _____
(подпись начальника ОК, печать)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка __ __ 20 __ г. _____
(руководитель практики от профильной организации)

Убыл из организации __ __ 20 __ г. _____
(подпись начальника ОК, печать)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по производственной практике

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения (показатели оценивания) | Выполняемые обучающимися виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью |
|---|---|---|
| <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> | <p>Умения: 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 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>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |
| <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Умения: 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</p> | <p>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 перекомпоновка данных. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. Сканирование, распознавание и сохранение</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> | <p>изображений и текста. Ведение и актуализация информационных баз данных. Формирование запросов к базам данных. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |
| <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Умения: 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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> | <p>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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |
| <p>ОК 04 Эффективно взаимодейство</p> | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами,</p> | <p>Набор и редактирование текста. Выполнение операций с фрагментами текста. Создание сложного многостраничного документа. Создание и</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>вать и работать в коллективе и команде</p> | <p>руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> | <p>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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |
| <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> | <p>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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Разработка графического</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | 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 |
| ОК 06 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>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> | 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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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 |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы | <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> | 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. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p> | <p>Совместная работа в группе редакторов. Преобразование и перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |
| <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p> | <p>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 перекомпоновка 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | требуемых разрешениях. Оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <p>Умения: 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 связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | 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 переконфигурация 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. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование 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 раскладок 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 |
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | <p>Практический опыт в: наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах;</p> | Набор и редактирование текста. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений. Оформление документов таблицами. Работа в табличных процессорах. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов. Сохранение документов в облачных хранилищах. Совместная работа в группе редакторов |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p> | |
| <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p> | <p>Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекомпоновки данных</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; 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 графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p> | <p>Выполнение операций с фрагментами текста. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений. Оформление документов таблицами. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов. Совместная работа в группе редакторов</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p> | <p>Практический опыт в: создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматировании документов</p> <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования</p> <p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов</p> | <p>Выполнение операций с фрагментами текста. Создание сложного многостраничного документа. Разметка и форматирование документов. Оформление документов таблицами. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления</p> |
| <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</p> | <p>Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста</p> <p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p>Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста</p> | <p>Сохранение документов в различных цифровых форматах. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> |
| <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p> | <p>Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копирование и создании резервных копий документов</p> <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p> <p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования</p> | <p>Создание и редактирование документов в облачных сервисах. Работа в табличных процессорах. Сохранение документов в облачных хранилищах. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> |
| <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> | <p>Практический опыт в: формировании запросов к базам данных</p> <p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p>Знания: принципы организации информационных и архитектуру</p> | <p>Ведение и актуализация информационных баз данных</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | баз данных; основные положения теории баз знаний | |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных | Практический опыт в: ведении и актуализации информационных баз данных | Формирование запросов к базам данных |
| | Умения: выполнять обновление информации в базах данных | |
| | Знания: виды и правила построения запросов к базам данных | |
| ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса | Практический опыт в: разработке графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создании 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; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана | Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Создание раскадровок анимации интерфейсных объектов. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики |
| | Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана | |
| | Знания: требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки графических материалов | |
| ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический | Практический опыт в: подборе технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; | Разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю. Подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях. Оптимизация |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| пользовательский интерфейс | обработке графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оценке совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям | интерфейсной графики под различные разрешения экрана |
| | Умения: создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений | |
| | Знания: правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки | |

2 Паспорт оценочных материалов по практике

| № п/п | Разделы дисциплины | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства | | Технология/процедура оценивания (способ контроля) |
|-------|--|--|--|------------|--|
| | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | Подготовительный этап (Инструктаж по программе практики, подготовке отчета и процедуре защиты. Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)) | ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.7, ПК 2.1 – 2.2 | Собеседование (вопросы для защиты отчета по практике), отчет | 1 - 130 | Проверка преподавателем/руководителем практики Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично. |
| 2 | Рабочий этап (в т. ч. выполнение обучающимися конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, знакомство с базой практики, выполнение индивидуального задания) | ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.7, ПК 2.1 – 2.2 | Собеседование (вопросы для защиты отчета по практике) | 1 - 130 | Проверка преподавателем/руководителем практики Отметка в системе Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично. |
| 3 | Отчетный этап (Подготовка отчета и аттестация по практике) | ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.7, ПК 2.1 – 2.2 | Собеседование (вопросы для защиты отчета по практике) | 1 - 130 | Проверка преподавателем/руководителем практики Процентная шкала. 0-100 %; 0-59,99% - неудовлетворительно; 60-74,99% - удовлетворительно; 75- 84,99% -хорошо; 85-100% - отлично. |

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Аттестация обучающегося по практике проводится в форме собеседования (оценка защиты отчета по практике, выполнения отчета по практике и презентации к защите), зачет с оценкой.

3.1 Собеседование

3.1.1 Шифр и наименование 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 06 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 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

| № задания | Наименование вопроса |
|-----------|--|
| 1. | Постановка целей и задач в профессиональной деятельности |
| 2. | Оценка последствий принятия решения |
| 3. | Сбор информации и анализ предметной области |
| 4. | Сведения об организации, где проходила практика (структура организации, роль и функции структурного подразделения, в котором работал практикант) |
| 5. | Занимаемая должность и выполняемые должностные обязанности |
| 6. | Описание нормативной базы, регламентирующей деятельность организации и работника |
| 7. | Информация о содержании и выполнении индивидуальных заданий |
| 8. | Информация о достигнутых результатах в работе |
| 9. | Перечень приобретенных практических навыков и умений по будущей специальности |
| 10. | Степень соответствия уровня знаний, полученных в процессе обучения, потребностям реальной работы |
| 11. | Отличие между текстовым редактором и текстовым процессором |
| 12. | Алгоритм создания нового текстового документа |
| 13. | Устройства ввода информации |
| 14. | Устройства вывода информации |
| 15. | Типы сканеров. Отличительные особенности, достоинства и недостатки |
| 16. | Алгоритм сканирования текстовых документов |
| 17. | Алгоритм сканирования изображений |
| 18. | Способы перевода аналоговой информации в цифровую |
| 19. | Назначение программ-конвертеров |
| 20. | Программное обеспечение офисного назначения |

| | |
|-----|--|
| 21. | Алгоритм работы поисковой системы |
| 22. | Поисковые роботы |
| 23. | Способы поиска необходимой информации |
| 24. | Методы поиска информации в сети Интернет |

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

| № задания | Наименование вопроса |
|-----------|---|
| 25. | Основные возможности текстового процессора |
| 26. | Основные возможности табличного процессора |
| 27. | Расстановка переносов в тексте. В каких случаях переносы не желательны, а в каких – не допустимы? |
| 28. | Разделители в документе |
| 29. | Принудительный разрыв страницы |
| 30. | Специальные знаки в Microsoft Word |
| 31. | Перемещение по тексту и выделение текста с помощью клавиатуры |
| 32. | Автоматическая нумерация заголовков текста |
| 33. | Прямой форматирование и стилевое форматирование |
| 34. | Работа с колонтитулами |
| 35. | Автоматическое создание титульной страницы документа |
| 36. | Автоматическое оглавление |
| 37. | Варианты расположения изображения относительно текста |
| 38. | Графические объекты в текстовых документах |
| 39. | В чем разница между панелью быстрого доступа и мини-панелью инструментов |
| 40. | В чем состоит предназначение Автозамены? |
| 41. | Как можно вставить специальные символы и Дату и время в документ? |
| 42. | Что такое WordArt? |
| 43. | Основные способы установки междустрочного интервала |
| 44. | Работа с несколькими текстами одновременно посредством многооконного принципа |
| 45. | Работа со спецсимволами (математические знаки, индексы и т.п.) |
| 46. | Работа с иллюстративным материалом (таблицы, схемы, формулы и пр.) |
| 47. | Проверка правописания |
| 48. | Поиск и замена фрагментов текста |
| 49. | Какие имеются вкладки и параметры в окне диалога Шрифт? |
| 50. | Как оформляется документ в несколько колонок? |
| 51. | Какие имеются средства в Microsoft Word для автоматического форматирования документа? |
| 52. | Зачем нужны готовые шаблоны Microsoft Word и как ими можно пользоваться? |
| 53. | Как можно выполнить сортировку текста в Microsoft Word? |
| 54. | Что такое сноска, как она вставляется в документ и нумеруется? |
| 55. | Какие вычисления можно выполнить в таблице Microsoft Word? |
| 56. | Различие таблицы Microsoft Word от внедренной в документ Microsoft Word таблицы Microsoft Excel? |
| 57. | Как выполняется красочное оформление таблицы: линии, цвет, фон, обрамление и т.д. |
| 58. | Каким образом можно форматировать текст в таблице: выравнивание, направление текста? |
| 59. | Как вставляется название и ссылка на вставленные в документ объекты? |
| 60. | Как выполняется ввод и редактирование формул в документ Microsoft Word ? |
| 61. | Раскройте понятия: строка, столбец, ячейка, блок ячеек |
| 62. | Что такое адрес ячейки? |
| 63. | Какая ячейка называется текущей (активной)? |
| 64. | Что такое данные, база данных, структура базы данных? |
| 65. | Перечислите функциональные возможности СУБД |
| 66. | Из каких компонентов состоит Microsoft Access? |
| 67. | Что такое запрос? |

| | |
|-----|---|
| 68. | Какие существуют способы создания запросов? |
| 69. | Какие типы запросов вы знаете? |

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса

ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

| № задания | Наименование вопроса |
|-----------|--|
| 70. | Назовите виды компьютерной графики, охарактеризуйте каждый из них |
| 71. | Назовите известные вам графические редакторы каждого из видов компьютерной графики |
| 72. | Назовите свойства каждого из видов компьютерной графики |
| 73. | Что такое «оптимизация» графики? |
| 74. | Как работает метод сжатия изображений? |
| 75. | Достоинства и недостатки растровой графики |
| 76. | Достоинства и недостатки векторной графики |
| 77. | Средства для работы с растровой графикой, источники получения растровых изображений |
| 78. | Какие понятия объединяет в себе интерфейс пользователя? |
| 79. | С чего начинается разработка графического интерфейса? |
| 80. | На чем основан дизайн графических интерфейсов? |
| 81. | Элементы графического интерфейса |
| 82. | Опишите цветовую модель RGB |
| 83. | Опишите цветовую модель CMYK |
| 84. | Опишите цветовую модель HSB |
| 85. | Опишите взаимодействие пользователя с сайтом в форме обратной связи |
| 86. | Опишите взаимодействие пользователя с сайтом с использованием форума |
| 87. | Опишите взаимодействие пользователя с сайтом с использованием отслеживания и анализа данных о скроллинге страниц сайта |
| 88. | Опишите модальные вкладки как интерфейс сайта |
| 89. | Опишите слайдер как интерфейс сайта |
| 90. | Цвет в дизайне интерфейсов |
| 91. | Охарактеризуйте графику для Интернета |
| 92. | Опишите объекты иллюстрации в векторной графике |
| 93. | Формы. Текстовые поля. Текстовые области. |
| 94. | Навигационные карты графических гипертекстовых ссылок |
| 95. | Формы. Переключатели, Флажки. Раскрывающиеся списки |
| 96. | Понятие формальной композиции |
| 97. | Художественные средства композиции |
| 98. | Средства гармонизации художественной формы |
| 99. | Основные понятия цветоведения |
| 100. | Эмоциональное воздействие цвета |
| 101. | Цветовые стили дизайна интерфейсов |
| 102. | Анимация в дизайне |
| 103. | Для чего используют в дизайне интерфейсов небольшие анимированные элементы? |
| 104. | Прием в дизайне интерфейсов, когда элементы выглядят как привычные вещи в жизни |
| 105. | Область устройства отображения, используемая для наглядного представления объекта |
| 106. | Что отображает клиентская область приложения? |
| 107. | Какие понятия объединяет в себе интерфейс пользователя? |
| 108. | На чем основан дизайн графических интерфейсов? |

Процентная шкала 0-100 %;

85-100% - отлично (Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок);

75- 84,99% - хорошо (Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок);

60-74,99% - удовлетворительно (Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок.);

0-59,99% - неудовлетворительно (Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией).

3.2 Отчет по практике

Примерная структура отчета по практике:

Титульный лист
Аттестационный лист по учебной практике
Характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики
Оглавление (содержание)
Общая характеристику практики
Техника безопасности в период прохождения практики
Основная часть, разбитая на главы и параграфы
Вывод
Список использованных источников
Приложения (в случае необходимости)
Дневник обучающегося по практике

3.3 Индивидуальное задание

Примерные варианты индивидуальных заданий:

| № задания | Примерная тематика индивидуального задания |
|-----------|---|
| 109. | Создать комплексный документ |
| 110. | Обработать и разместить данные в виде таблицы |
| 111. | Создать текстовый документ |
| 112. | Создать электронную таблицу и выполнить необходимые расчеты |
| 113. | Протабулировать функцию на заданном интервале и построить ее график |
| 114. | Создать архив данных |
| 115. | Отсканировать и распознать текстовый документ/изображение с помощью специализированного программного обеспечения |
| 116. | Перевести текст на иностранные языки, используя специализированное программное обеспечение |
| 117. | С помощью поисковых систем найти нужную информацию и занести ее в таблицу |
| 118. | Создать базу данных Ms Access, которая должна содержать 3-5 таблиц, запросы на выборку, добавление, удаление, главную кнопочную форму |
| 119. | Разработать уникальный дизайн, наиболее подходящий для целевого рынка |
| 120. | Разработать привлекающий внимание дизайн, наиболее подходящий для целевого рынка |
| 121. | Разработать дизайн, наиболее подходящий для целевого рынка, основная функция которого – донести информацию до пользователя |
| 122. | Разработать интерфейс пользователя для ввода и редактирования данных |
| 123. | Разработать интерфейс, позволяющий сохранять информацию в базе данных |
| 124. | Разработать интерфейс, позволяющий реализовать выполнение авторизации доступа к программе |
| 125. | Разработать интерфейс, позволяющий реализовать получение графических отчетов (динамическое построение отчета с выбранными критериями) |
| 126. | Разработать макет веб-сайта по предложенной теме, используя текстовый и графический материал |
| 127. | На основе предложенного фрагмента спецификации разработать динамический баннер и |

| | |
|------|---|
| | осуществить интеграцию полученного программного модуля в программную систему уже созданного сайта |
| 128. | Выполнить редизайн сайта с созданием новой адаптивной версии, которая будет работать на устройствах с различным разрешением |
| 129. | Разработать дизайн сервиса взаимодействия двух клиентов с возможностью обмена данными |
| 130. | Разработать интерфейс маркетплейса |

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:

- П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах и зачетах;
- П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости.

Зачет по практике выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой практики (с отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по практике

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций | Предмет оценки (продукт или процесс) | Показатель оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | Шкала оценивания | |
|--|--------------------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | | | | | |
| Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: 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 | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан | Удовлетворительно | Освоена (базовый) |

| | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|
| <p>эффективно искать 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>невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок.</p> | 60-74,99% | |
| | | | <p>Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией</p> | <p>Неудовлетворительно 0-59,99%</p> | <p>Не освоена (недостаточный)</p> |
| <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | | | | | |
| <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> | <p>Выполнение и защита отчета</p> | <p>Уровень владения материалом</p> | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы</p> | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы</p> | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками</p> | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы.</p> | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| <p>Умения: определять задачи для поиска информации;</p> | | <p>Применение полученных знаний при выполнении отчета</p> | <p>Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень</p> | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|---------------------------------------|--|---------------------------------|
| <p>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>владения информацией. Отчет сдан в срок</p> | | | | |
| | | | <p>Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок</p> | | | <p>Хорошо 75-84,99%</p> | <p>Освоена (повышенный)</p> |
| | | | <p>Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок.</p> | | | <p>Удовлетворительно 60-74,99%</p> | <p>Освоена (базовый)</p> |
| | | | <p>Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией</p> | <p>Неудовлетворительно 0-59,99%</p> | <p>Не освоена (недостаточный)</p> | | |
| <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | | | | | | | |
| <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> | <p>Выполнение и защита отчета</p> | <p>Уровень владения материалом</p> | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы</p> | | | | |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы</p> | | | <p>Отлично 85-100%</p> | <p>Освоена (повышенный)</p> |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы</p> | | | <p>Хорошо 75-84,99%</p> | <p>Освоена (повышенный)</p> |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками</p> | | | <p>Удовлетворительно 60-74,99%</p> | <p>Освоена (базовый)</p> |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы.</p> | <p>Неудовлетворительно 0-59,99%</p> | <p>Не освоена (недостаточный)</p> | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| кредитные банковские продукты | | | | | |
| Умения: 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; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | | | | | |
| Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | поставленные вопросы | | |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | | | | | |
| Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает | Неудовлетворительно | Не освоена (недостаточный) |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | 0-59,99% | |
| Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ОК 06 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 | | | | | |
| Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным | Хорошо | Освоена |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| антикоррупционного поведения | | | требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | 75-84,99% | (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | | | | | |
| Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона | | | сдан в срок. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | | |
| ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | | | | | |
| Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения | | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии | Выполнение и защита отчета | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | | | | | |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---------------------------------|-------------------------------|
| <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: 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> | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

| | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов</p> | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы</p> | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы</p> | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками</p> | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | <p>При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы.</p> | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| <p>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и</p> | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | <p>Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок</p> | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок</p> | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | <p>Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок.</p> | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | <p>Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией</p> | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений | | | | | |
| Иметь практический опыт в: наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | | | | | |
| Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |

| | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; 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 графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Иметь практический опыт в: создании новых и использовании стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекомпоновки данных</p> | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |

| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | | | | | |
|--|----------------------------|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов | | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования | Выполнение и защита отчета | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Иметь практический опыт в: создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматировании документов | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | | |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые | | | | | |
| Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации | Применение полученных знаний при выполнении отчета | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |

| | | | | | |
|--|----------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Иметь практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | | | ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | | |
| Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: работать с | | Применение полученных | Отчет выполнен и оформлен по установленным | Отлично | Освоена |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах | | знаний при выполнении отчета | требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | 85-100% | (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Иметь практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копирование и создании резервных копий документов | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | | | | | |
| Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает | Хорошо | Освоена |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| основные положения теории баз знаний | | | знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | 75-84,99% | (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Иметь практический опыт в: формировании запросов к базам данных | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|--|---------------------------------|-------------------------------|
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных | | | | | |
| Знания: виды и правила построения запросов к базам данных | | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: выполнять обновление информации в базах данных | Выполнение и защита отчета | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Иметь практический опыт в: ведении и актуализации | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| информационных баз данных | | | отвечает на все вопросы преподавателя | | | | |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | | | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | | | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) | | |
| ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса | | | | | | | |
| Знания: требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки графических материалов | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает сущность вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) | | |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) | | |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) | | |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) | | |
| Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) | | |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) | | |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана | | | информацией. Отчет сдан в срок | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | | |
| Иметь практический опыт в: разработке графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создании 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; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс | | | | | |
| Знания: правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; | Выполнение и защита отчета | Уровень владения материалом | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Полно раскрывает суть вопроса. Дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Достаточно | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------------|-------------------------------|
| правил типографского набора текста и верстки | | | раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы | | |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает знание материалов отчета. Недостаточно раскрывает сущность вопроса. Отвечает на поставленные вопросы с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | При собеседовании обучающийся показывает незнание материалов отчета. Не раскрывает сущность вопроса. Не отвечает на поставленные вопросы. | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| Умения: создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений | | Применение полученных знаний при выполнении отчета | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям без замечаний, полностью раскрыты все пункты отчета. Показан высокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет выполнен и оформлен по установленным требованиям, но имеются незначительные замечания по тексту и оформлению отчета. Показан достаточный уровень владения информацией. Отчет сдан в срок | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Отчет в целом выполнен, но имеются замечания по тексту и оформлению работы. Показан невысокий уровень владения информацией. Отчет сдан в срок. | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Отчет не выполнен по установленным требованиям, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы. Обучающийся не владеет информацией | Неудовлетворительно 0-59,99% | Не освоена (недостаточный) |
| | | | | | |
| Иметь практический опыт в: подборе технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; обработке графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оценке совокупности | | Демонстрация полученных знаний в процессе защиты отчета | Обучающийся демонстрирует системность и глубину полученных знаний. Грамотно и логически излагает материал по теме отчета. Правильно отвечает на все вопросы преподавателя | Отлично 85-100% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует достаточную точность и полноту знаний в объеме программы практики. Владеет необходимой терминологией и логически излагает материал по теме отчета. Отвечает на вопросы преподавателя, допуская неточности | Хорошо 75-84,99% | Освоена (повышенный) |
| | | | Обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний в объеме программы практики. Плохо владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Отвечает на вопросы преподавателя с ошибками | Удовлетворительно 60-74,99% | Освоена (базовый) |
| | | | Обучающийся демонстрирует фрагментарные | Неудовлетво | Не освоена |

| | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------|-----------------|
| графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям | | | знания по программе практики. Не владеет необходимой терминологией. Материал излагает нелогично. Не отвечает на вопросы преподавателя. | нительно 0-59,99% | (недостаточный) |
|--|--|--|--|----------------------|-----------------|