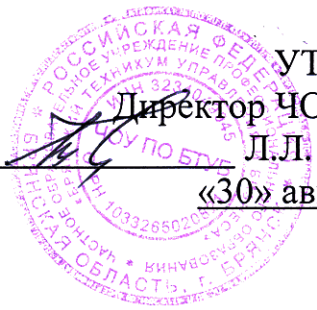
Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л. Прокопенко
«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.02 «ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ ПП.02.01 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

по профессии
09.03.01 Оператор информационных систем и ресурсов

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 3

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ.02. «Подготовка интерфейсной графики».

1. 1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» в части освоения основной профессиональной деятельности: **Оформление и компоновка технической документации** и соответствующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

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

1.2 Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения программы производственной практики:

Цель производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики:

студент должен:

уметь:

- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- 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.

знать:

- правила перспективы, колористики, композиции, стетотени и изображения объема,

- общие принципы анимации,

- правила типографского набора текста и верстки,

- требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления,

- основы верстки с использованием языков разметки,

- основы вертки с использованием языков описания стилей,

- технических требований к интерфейсной графики,

- техники и методики подготовки графических материалов.

владеть навыками:

- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;

- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;

- рисование пиктограмм, включая разработку метафор;

- рисование 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.

1.3.Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего-216 часов (6 недель)

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение производственной практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности **Оформление и компоновка технической документации,** в том числе предполагает освоение следующих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..

ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» и входит в состав профессионального модуля ПМ.02. Она способствует закреплению и совершенствованию приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения. Практика предусматривает написание и защиту отчета.

В учебном плане прохождение производственной практики по модулю ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики» предусмотрено в объеме 6 учебных недель (216 часов).

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Трудо-емкость, (в академических часах)	Форма текущего контроля
1.	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	Подготовительный	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	36	Устный отчет, собеседование
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту	144	Устный отчет, собеседование

	ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-2.1, ПК-2.2		практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике		
3.	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	36	Зачет с оценкой по результатам оценки этапов прохождения практики

Содержание этапов производственной практики (по профилю специальности)

1. Подготовительный этап.

Задание 1. Знакомство с целями и задачами практики. Проведение инструктажа по технике безопасности

Задание 2. Согласование индивидуального задания. Ознакомление с организацией и закрепленным местом прохождения практики

2. Основной этап.

Задание 3. Изучение деятельности организации, используемого аппаратного и программного обеспечения, мультимедийного оборудования.

Задание 4. Разработка макета главной страницы сайта компании

Задание 5. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком

Задание 6. Создание графических подсказок и другой интерфейсной графики

3. Заключительный этап.

Задание 7. Анализ и подведение итогов практики.

Задание 8. Подготовка отчетной документации по итогам практики.

Формы отчетности по практике

За период прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю отчетные документы. В отчетную документацию обучающегося входит:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Договор о практической подготовки (приложение 2)
3. Индивидуальное задание на производственную практику (приложение 3)
4. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики
5. Дневник производственной практики (приложение 4)
6. Характеристика работы студента руководителем практики от предприятия (приложение 5)
7. Характеристика работы студента руководителем практики от техникума (приложение 6)
8. Отчет

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключенных между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляется обучающийся.

4.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

I. Основные источники

1. Бабич, А. В. Эффективная обработка информации (Mind mapping) : учебное пособие / А. В. Бабич. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 280 с. — ISBN 978-5-4497-0704-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97588.html

2. Жилко, Е. П. Информатика. Часть 1 : учебник для СПО / Е. П. Жилко, Л. Н. Титова, Э. И. Дяминова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0873-9, 978-5-4497-0637-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/97411.htm**

3. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Е. А. Ваншина, М. А. Егорова, С. И. Павлов, Ю. В. Семагина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 206 с. — ISBN 978-5-4488-0720-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/91878.html**

4. Соловьев, Н. А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах: учебное пособие для СПО / Н. А. Соловьев, Н. А. Тишина, Л. А. Юркевская. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/92201.htm

II Дополнительная литература

1. Вострокнутов, А. Л. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16175-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530559

2. Конакова, И. П. Инженерная и компьютерная графика: учебное пособие для СПО / И. П. Конакова, И. И. Пирогова ; под редакцией Т. В. Мещаниновой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-4488-0449-6, 978-5-7996-2861-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87804.html

3. Осокин А.Н. Теория информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А.Н. Осокин, А.Н. Мальчуков. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

4. Самойлова, Е. М. Инженерная компьютерная графика : учебное пособие для СПО / Е. М. Самойлова, М. В. Виноградов. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4488-0428-1, 978-5-4497-0228-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/86702.html**

5. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978- 5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/87074.html**

6. Востроκнутов, А. Л. Основы топографии : учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Востроκнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Востроκнутова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16175-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530559

III Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» // https://www.biblio-online.ru
3. Электронная библиотечная система «Iprbooks» // iprbooks.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоение профессиональных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями	Экспертная оценка выполнения индивидуальных работ, отчет по производственной практике
ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Подготовлены графические материалы в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс	

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

Результаты (освоение профессиональных компетенций)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Дифференцироанный зачет по производственной практике, собеседование
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания	

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной практик,	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной практик;	

принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 1

Образец титульного листа

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«Утверждаю»

_____
ФИО руководителя, подпись

Профессия 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код ,наименование специальности)

Отчет
о прохождении производственной практики

студента(ки)_____курса, группы_____

_____
ФИО (полностью)

Наименование организации прохождения практики

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Выполнила

студент(ка)___курса _____ группы

_____
фамилия, имя, отчество

_____
подпись

Руководитель практики

_____
фамилия, имя, отчество

_____
подпись

Брянск 202__г.

Приложение 2

ДОГОВОР
О практической подготовке обучающихся
№ _____

г. Брянск **«____»_____20____г.**

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса», именуемое в дальнейшем «**Организация»**, в лице директора Прокопенко Любови Леонидовны, действующей на основании Устава, с одной стороны,
и _____,
(полное наименование организации, предприятия)
именуемое в дальнейшем **«Профильная организация»**, в лице
_____,
(должность, ФИО руководителя организации, предприятия)
действующего на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее-практическая подготовка).
1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).
1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:
2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
-обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
-организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в _____дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
2.1.6_____
_____(иные обязанности Организации).
2.2. Профильная организация обязана:
2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью

обучающихся;
2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____дневный срок сообщить об этом Организации;
2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
_____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);
2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществить надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
2.2.10 _____(иные обязанности Профильной организации).
2.3. Организация имеет право:
2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
2.3.3 _____(иные права Организации).
2.4. Профильная организация имеет право:
2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;
2.4.3_____(иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.
.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	**Организация:**
_____ _____ _____ (полное наименование)	Частное образовательное учреждение профессионального образования «Брянский техникум управления и бизнеса» 241050, г. Брянск, ул. 2-я Почепская, 42
Адрес: _____ _____ _____	
	Директор техникума
_____ _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	_____ /Л.Л. Прокопенко
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии)

Приложение 1
к Договору №_____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Компонент образовательной программы	***Вид практики***	***Профессия***	***Сроки практической подготовки***		***Количество обучающихся***
			начало	***окончание***	
Практика	Производственная	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов			

Приложение 2
к Договору №_____ от _____
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	***Адрес местонахождения***

Профильная организация:
_____
_____
_____
(полное наименование)

Адрес: _____
_____
_____

_____
_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П. (при наличии)

Организация:
Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»
241050, г. Брянск,
ул. 2-я Почепская, 42

Директор техникума

_____ /Л.Л. Прокопенко

М.П. (при наличии)

Приложение 3

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Профессия _09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код и наименование специальности)

« СОГЛАСОВАНО»
Руководитель практики от
от БТУБ
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

"____"_____20 г.

М.П.

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель практики профильной организации

_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

"____"_____20 г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику по модулю ПМ.02
(название практики)

Обучающийся: _____ курс ____ учебная группа _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:
_____
_____

Срок прохождения практики: с «___»_____20___г. по «___»_____20__г.

Цели прохождения практики:

1. закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ 02 «Подготовка интерфейсной графики», на основе изучения деятельности _____
(наименование организации, где проходите практику)
2. развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов.

Задачи практики:

1. Помочь студенту получить **практический опыт:**

- разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
- создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
- рисование пиктограмм, включая разработку метафор;
- рисование 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;

2. Овладеть умением:

- оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана;
- 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.

3. Знать:

- правила перспективы, колористики, композиции, стетотени и изображения объема,
- общие принципы анимации,
- правила типографского набора текста и верстки,
- требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления,
- основы верстки с использованием языков разметки,
- основы вертки с использованием языков описания стилей,
- технических требований к интерфейсной графики,
- техники и методики подготовки графических материалов.

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Характеристика деятельности организации (изучение деятельности организации, используемого аппаратного и программного обеспечения, мультимедийного оборудования).

2. Разработка макета главной страницы сайта компании (создание с использованием любых программных средств главной страницы сайта компании. Рисование пиктограмм с использованием векторного или растрового редактора, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с руководителем практики от предприятия. Создание графических подсказок и другой интерфейсной графики и размещение их на странице сайта)

Планируемые результаты практики:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..

ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:

ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса

ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4

ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики
(название практики)

Обучающегося _____курса_____ формы обучения, группы_____
(Ф.И.О.)
Профессии 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код ,наименование профессии)
Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)
Срок прохождения практики с «_____» _____20__г. по «____»_____20__г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики**(дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении руководителей практики
1	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	Ознакомительные лекции, инструктаж, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике	6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 6	
2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-2.1, ПК-2.2	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике	24	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК-2.1, ПК-2.2	
3	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	

***** Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от специальности.
****** 1 день практики составляет 6 академических часов

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от техникума _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5

ДНЕВНИК

производственной практики

(название практики)

Студента(ки) _____курса профессии 09.03.01 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(код, наименование специальности)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
_____

Сроки практики: с _____ 202___ г. по _____ 20___ г.

Руководитель практики от техникума:_____
(должность, фамилия, инициалы)

Количество дней работы	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
1	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики от техникума _____ _____.
Подпись Ф.И.О.

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от предприятия

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций и дается оценка их освоения).

Например:

ОК-1- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - _____
(уровень освоения)

ПК-2.1 – Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса - _____
(уровень освоения)

И т.д.

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись_____

Дата «_____» _____ 20 ___ г

М.П.

Приложение 7

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от техникума

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций в соответствии с программой практики и дается оценка их освоения).

Например:

ОК-1- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - _____
(уровень освоения)

ПК-2.1 – Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса - _____
(уровень освоения)

Оценка _____
(прописью)

Руководитель
_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ___ г.