Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 0 лет 10 месяцев

Год начала подготовки 2026

Новокузнецк
2026

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: c7fcee22ea712e8a9d62ca0595e78e8dabbfaa85
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 4 июня 2025 г. по 26 августа 2026 г.
Дата и время: 05-06-2026 10:00:03 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– закрепление знаний и приобретение практического опыта по созданию, редактированию, преобразованию текстовых, табличных и мультимедийных документов, ведению баз данных, а также по управлению контентом веб-ресурсов с использованием текстовых и табличных процессоров, облачных сервисов, систем распознавания и CMS.

Задачами практики являются:

– выполнение полного цикла обработки информации текстовых, табличных и мультимедийных документов;
– создание и оформление сложных многостраничных документов;
– ведение и актуализация информационных баз данных;
– управление контентом веб-ресурсов через систему управления контентом (CMS).

2 Место практики в структуре ООП по профессии

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Вид практики: производственная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Основы информационных технологий;
– Базы данных;
– Учебная практика.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Демонстрационный экзамен;
– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Работа в системе управления контентом;
– Основы управления работой веб-ресурсов;

– Основы применения искусственного интеллекта и нейронных сетей в профессиональной деятельности;
– Учебная практика.

а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в на предприятиях и в организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся (АО «Западно-Сибирский испытательный центр», ООО «АйТи-Сервис», ООО «Агит-Плюс» и др., либо в структурных подразделениях СибГИУ)

Объекты практики: IT-отделы компаний и коммерческих организации, работающие с веб-ресурсами, офисы, отделы ИТС.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций:

ПП.01 Оформление и компоновка технической документации

– Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– Профессиональные компетенции

– 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных

	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	структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и	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

	с помощью запросов к базам данных	методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	информационных баз данных; формирования запросов к базам данных

ПП.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

– Общие компетенции

– ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

– ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

– ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

– ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

– ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Структурировать цифровые данные для публикации.

– ПК 2.2.: Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

– ПК 2.3.: Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

– ПК 2.4.: Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты; устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах; технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;

		CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс	***ИТОГО***	***2 семестр***
Количество недель		*9*
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***324***	*324*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ.*	***0***	*0*

час.		
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*	***4***	*4*
в форме практической подготовки	***4***	*4*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***320***	*320*
в форме практической подготовки	***320***	*320*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации;

Тема 1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда (изучение правил электробезопасности, пожарной безопасности, са-нитарно-гигиенических требований к рабочему месту, инструкций по охране труда при работе с ПК, порядка действий при несчастных случаях; прохождение регистрации в журнале инструктажа);

Тема 1.2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (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.);

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте;

Тема 2.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда (изучение правил электробезопасности, пожарной безопасности, са-нитарно-гигиенических требований к рабочему месту, инструкций по охране труда при работе с ПК, порядка действий при несчастных случаях; прохождение регистрации в журнале инструктажа);

Тема 2.2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захват с экрана компьютера; сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на

предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.;	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике;

	ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.	5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике; 5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Зачет с оценкой (2 семестр).	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 10 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО СибГИУ.

Для проведения тестирования используются 10 вопросов из перечня тестовых заданий для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО СибГИУ.

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); дневник практики; индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся, если он при собеседовании полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику, обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе и самостоятельно составленные; при ответе на вопросы излагает материал последовательно и правильно, полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; рационально использует время, отведенное на ответ.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует время, отведенное на ответ; обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос; допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*»

отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО СибГИУ в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора

неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
87 до 100	«отлично»
от 66до 86	«хорошо»
от 50 до 65	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

10.2.3 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике (отчет составляется обучающимся по каждому профессиональному модулю отдельно)

Наименование разделов (этапов) учебной практики	% выполнения	Форма отчетности
1 Инструктаж по технике безопасности и охране труда	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Прохождение производственной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике	90	Цель и задачи производственной практики, объект и предмет исследования, информационные ресурсы, содержание отчета по производственной практике
		Раздел отчета по производственной практике, содержащий рассмотренные вопросы,

Наименование разделов (этапов) учебной практики	% выполнения	Форма отчетности
		согласно тематического плана практики
		Выводы по итогам прохождения производственной практики, список использованной литературы
Итого	**100%**	**Отчет по производственной практике**

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО СибГИУ и оценивается руководителем практики в соответствии с приведенными ниже критериями. Оценка, выставленная руководителем практики, служит основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Задание выполнено полностью и содержит все необходимые элементы: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии расчеты, схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки.	*зачтено* (допущен к защите)
Задание выполнено и содержит все необходимые элементы: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	*зачтено* (допущен к защите с незначительными замечаниями)
Задание выполнено частично, но в целом содержит необходимые элементы: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	*зачтено* (допущен к защите с существенными замечаниями)
Задание не выполнено, цель работы не достигнута	*не зачтено* (не допущен к защите)

10.2.5 Рекомендации по оцениванию дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ежедневно ведется дневник практики, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

Критерии оценки:

– оценка «*зачтено*» ставится, если обучающийся своевременно сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; дневник практики подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– оценка «*не зачтено*» ставится, если обучающийся своевременно не сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе не соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; в дневнике практики отсутствуют подпись руководителя

практики от профильной организации и печать организации, где проходил практику обучающийся.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (2 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий

Оценка	Требования к знаниям
	уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Баринова, Е. Б. Электронный архив : учебник для СПО / Е.Б. Баринова. – Москва : Юрайт, 2026. – 166 с. – ISBN 978-5-534-17004-7. – URL: https://urait.ru/bcode/589309 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебник для СПО / В.Б. Яковлев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 353 с. – ISBN 978-5-534-02551-4. – URL: https://urait.ru/bcode/585194 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В.М. Илюшечкин. – Москва : Юрайт, 2026. –

213 с. – ISBN 978-5-534-01283-5. – URL: https://urait.ru/bcode/585059 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Стасышин, В. М. Базы данных: технологии доступа : учебник для СПО / В.М. Стасышин, Т.Л. Стасышина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 164 с. – ISBN 978-5-534-09888-4. – URL: https://urait.ru/bcode/586799 (дата обращения: 09.02.2026);

5 Чертыковцев, В. К. Проектирование интерфейсов пользователя. Человеко-машинное взаимодействие : учебник для СПО / В.К. Чертыковцев. – Москва : Юрайт, 2026. – 111 с. – ISBN 978-5-534-20809-2. – URL: https://urait.ru/bcode/590007 (дата обращения: 09.02.2026);

6 Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебник для СПО / А.Ф. Тузовский. – Москва : Юрайт, 2025. – 219 с. – ISBN 978-5-534-16767-2. – URL: https://urait.ru/bcode/565693 (дата обращения: 09.02.2026).

б) дополнительная литература:

1 Веб-разработка : учебник для СПО / под общ. ред. О.В. Ратановой, Н.А. Ребус, А.Ю. Анисимова. – Москва : Юрайт, 2026. – 217 с. – ISBN 978-5-534-21227-3. – URL: https://urait.ru/bcode/590627 (дата обращения: 09.02.2026);

2 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/584997 (дата обращения: 09.02.2026);

3 Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для СПО / Г. И. Беляков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 740 с. – ISBN 978-5-534-17697-1. – URL: https://urait.ru/bcode/583897 (дата обращения: 09.02.2026);

4 Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебник для СПО / В.М. Лебедев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. –312 с. – ISBN 978-5-534-17043-6. – URL: https://urait.ru/bcode/584567 (дата обращения: 09.02.2026);

5 Волик, М. В. Разработка базы данных в Access / М.В. Волик – Москва : Прометей, 2021. – 88 с. – ISBN 978-5-00172-123-9. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785001721239.html (дата обращения: 09.02.2026);

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

13 Материально-техническое обеспечение практики

материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля,

предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций);

преподаватель спо Бутузова Дарья Павловна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника»  Е.А. Гречко

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Вопрос 1

Какая функция текстового процессора позволяет автоматически создать оглавление в многостраничном документе на основе применённых стилей заголовков?

Выберите один правильный ответ.

а) слияние документов

б) рецензирование

в) автособираемое оглавление

г) макрос

Вопрос 2

Какое действие относится к операции преобразования и перекомпоновки данных в текстовом документе?

Выберите один правильный ответ.

а) изменение цвета фона страницы

б) преобразование списка, разделённого запятыми, в таблицу

в) вставка колонтитулов

г) добавление водяного знака

Вопрос 3

Какое действие позволяет создать резервную копию документа для предотвращения потери данных?

Выберите один правильный ответ.

а) сохранение документа только в облачное хранилище

б) копирование файла на внешний носитель (флеш-накопитель, сетевой диск)

в) изменение имени файла

г) открытие документа в режиме только для чтения

Вопрос 4

Что необходимо создать в базе данных перед формированием отчёта для выборки актуальных данных с условиями фильтрации и сортировки?

Выберите один правильный ответ.

а) форму

б) таблицу

в) запрос

г) макрос

Вопрос 5

Какой формат файла рекомендуется использовать для распространения готовой технической документации, которую нельзя редактировать?

Выберите один правильный ответ.

а) .docx

б) .odt
в) .pdf
г) .rtf

Вопрос 6

Какие из перечисленных операций относятся к работе с фрагментами текста в текстовом процессоре?

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) копирование выделенного фрагмента
б) изменение масштаба отображения документа
в) перемещение выделенного фрагмента
г) удаление выделенного фрагмента

Вопрос 7

Какие действия позволяют сохранить документы при работе с облачными сервисами (например, Google Docs, Яндекс Документы)?

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) автоматическое сохранение при подключении к интернету
б) сохранение только на локальный жёсткий диск
в) сохранение в облачном хранилище с доступом с любого устройства
г) экспорт документа в различные форматы (docx, pdf)

Вопрос 8

Установите правильную последовательность действий при создании отчёта на основе запроса к базе данных.

а) создание отчёта на основе выполненного запроса
б) открытие базы данных и выбор таблицы
в) создание запроса на выборку с условиями фильтрации
г) сохранение отчёта в формате .pdf

Ответ: _____.

Вопрос 9

При настройке прав доступа к разделам веб-страниц в CMS сначала назначается _____ (администратор, редактор, подписчик), а затем устанавливаются конкретные права (чтение, редактирование, удаление).

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 10

Установите соответствие между типом программного обеспечения и его назначением.

Тип ПО	Назначение
1) текстовый процессор	а) хранение и структурирование данных с возможностью запросов
2) табличный процессор	б) создание, редактирование и форматирование документов
3) система управления	в) выполнение расчётов, построение диаграмм и сводных

Тип ПО	Назначение
базами данных (СУБД)	таблиц

Ответ: _____.

Вопрос 11

Какое действие относится к фото- или видеозахвату с экрана компьютера?

Выберите один правильный ответ.

а) создание скриншота с помощью клавиши Print Screen

б) сканирование бумажного документа

в) редактирование текста в текстовом процессоре

г) создание резервной копии файла

Вопрос 12

Какой формат медиа-файла рекомендуется использовать для публикации изображений в сети Интернет с целью сохранения качества и небольшого размера?

Выберите один правильный ответ.

а) .bmp

б) .psd

в) .jpg (jpeg)

г) .raw

Вопрос 13

Что такое мета-теги на веб-странице?

Выберите один правильный ответ.

а) основной текст статьи

б) служебная информация о странице (ключевые слова, описание) для поисковых систем

в) изображения на странице

г) ссылки на другие страницы

Вопрос 14

Какая система позволяет управлять содержимым веб-сайта без знания программирования?

Выберите один правильный ответ.

а) СУБД (система управления базами данных)

б) CMS (система управления контентом)

в) OCR (оптическое распознавание символов)

г) ERP (система планирования ресурсов)

Вопрос 15

Для чего при размещении информации на веб-ресурсе настраиваются права доступа?

Выберите один правильный ответ.

а) для улучшения дизайна сайта

б) для ограничения круга лиц, которые могут просматривать или скачивать материалы

в) для автоматического обновления страниц

г) для увеличения скорости загрузки сайта

Вопрос 16

Какой инструмент чаще всего используется для сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса?

Выберите один правильный ответ.

а) Microsoft Word

б) Google Analytics (Яндекс.Метрика)

в) Adobe Photoshop

г) WinRAR

Вопрос 17

Что такое внутренние связи между страницами в CMS?

Выберите один правильный ответ.

а) гиперссылки, соединяющие разные страницы одного сайта

б) ссылки на внешние сайты

в) изображения на странице

г) мета-теги страницы

Вопрос 18

Какое действие выполняется при оптимизации медиа-файла для публикации в интернете?

Выберите один правильный ответ.

а) увеличение разрешения изображения

б) уменьшение размера файла при сохранении приемлемого качества

в) добавление водяных знаков

г) преобразование в формат .bmp

Вопрос 19

Какие данные относятся к служебной информации веб-страницы (мета-тегам)?

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) название страницы (title)

б) ключевые слова (keywords)

в) основной текст статьи

г) описание страницы (description)

Вопрос 20

Какие действия выполняются при размещении и обновлении информационных материалов через CMS?

Выберите один или несколько правильных ответов.

а) написание кода страницы вручную на HTML

б) заполнение полей с заголовком и текстом материала

в) назначение категории или раздела для публикации

г) установка даты публикации и видимости материала

Вопрос 21

Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение

Термин	Определение
1) мета-теги	а) процесс записи происходящего на экране в видеофайл
2) скринкастинг	б) служебная информация о веб-странице для поисковых систем
3) оптимизация изображений	в) уменьшение размера файла при сохранении качества
4) права доступа	г) ограничение на просмотр или скачивание материалов

Ответ: _____.

Вопрос 22

Установите соответствие между действием и результатом этого действия в CMS.

Действие	Результат
1) заполнение мета-тегов	а) страница становится доступна только определённым пользователям
2) настройка внутренних связей	б) улучшается индексация страницы поисковыми системами
3) установка прав доступа	в) пользователь может переходить между связанными страницами сайта
4) оптимизация изображения	г) ускоряется загрузка страницы

Ответ: _____.

Вопрос 23

Установите правильную последовательность действий при публикации новости на веб-ресурсе через CMS.

а) заполнение мета-тегов (ключевые слова, описание)

б) написание заголовка и текста новости

в) размещение новости (публикация)

г) добавление изображений и медиа-файлов к новости

Ответ: _____.

Вопрос 24

Установите правильную последовательность действий при подготовке и публикации видеозаписи с экрана компьютера в интернете.

а) публикация видео на веб-ресурсе или в социальной сети

б) фото- или видеозахват экрана с помощью специальной программы

в) сохранение видео в подходящем формате (mp4, avi)

г) оптимизация видео (сжатие для уменьшения размера)

Ответ: _____.

Вопрос 25

При работе с CMS для улучшения видимости сайта в поисковых системах выполняется _____ веб-ресурса, включающая заполнение мета-тегов, настройку ключевых слов и внутренних связей.

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

1 Устный опрос на консультациях

Перечень примерных вопросов для устного опроса:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации

1 Какие правила электробезопасности необходимо соблюдать при работе с персональным компьютером и офисным оборудованием?

2 Каков порядок действий работника при обнаружении признаков пожара в помещении с компьютерной техникой?

3 Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту оператора информационных систем (освещение, расположение монитора, расстояние до экрана, продолжительность непрерывной работы)?

4 Какие инструкции по охране труда при работе с ПК вы изучили перед началом производственной практики? Какие разделы этих инструкций наиболее важны для вашей профессиональной деятельности?

5 Какая информация фиксируется в журнале инструктажа по охране труда? Кто и с какой периодичностью его подписывает?

6 Какие операции с фрагментами текста (выделение, копирование, перемещение, удаление, форматирование) вы выполняли наиболее часто при подготовке многостраничных документов?

7 Как создать сложный многостраничный документ с автоматически обновляемым оглавлением, списком рисунков и списком литературных источников?

8 Какие облачные сервисы (Google Документы, Яндекс.Документы, Microsoft 365) вы использовали для создания и редактирования документов? Каковы преимущества совместной работы в облаке?

9 Как оформить документ таблицами? Какие операции с таблицами (объединение ячеек, добавление строк, форматирование границ, сортировка) вы применяли на практике?

10 Какие стандартные шаблоны документов (письма, приказы, отчеты, акты) используются в профильной организации? Как создать и сохранить собственный шаблон?

11 В каких форматах (DOCX, PDF, ODT, RTF, HTML, TXT) вы сохраняли документы на производственной практике? Для каких целей использовался каждый из форматов?

12 Как организовано сохранение документов в облачных хранилищах (Google Drive, Яндекс.Диск, OneDrive)? Какие преимущества дает облачное хранение перед локальным?

13 Как организована совместная работа группы редакторов над одним документом? Как отслеживаются изменения, разрешаются конфликты и управляются версии?

14 Как выполняется сканирование, распознавание текста (OCR) и сохранение изображений и текста? Какие программы (ABBYY FineReader, CuneiForm) использовались на практике?

15 Как формируются запросы к базам данных для получения актуальной информации? Какие типы запросов (выборка, обновление, добавление, удаление) вы использовали для ведения и актуализации баз данных?

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1 Какие правила электробезопасности необходимо соблюдать при работе с серверным оборудованием и сетевым коммутационным оборудованием?

2 Каков порядок действий оператора при обнаружении запаха гари или дыма в серверной комнате?

3 Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту при длительной работе с веб-ресурсами и мультимедийным контентом?

4 Какие инструкции по охране труда при работе с ПК вы изучили перед началом производственной практики? Какие дополнительные инструкции необходимы при работе с веб-серверами?

5 Какая информация фиксируется в журнале инструктажа по охране труда и какова ответственность за его несоблюдение?

6 Как выполняется преобразование и перекомпоновка контента при изменении структуры веб-страницы? Приведите примеры изменения структуры контента и форм его подачи.

7 Какими программами и инструментами вы пользовались для фото- и видеозахвата с экрана компьютера? В каких форматах сохранялись полученные медиафайлы?

8 В каких форматах (JPEG, PNG, WebP, GIF, MP4, WebM) сохраняются и оптимизируются медиафайлы для публикации в сети Интернет? Какие инструменты оптимизации вы использовали?

9 Как осуществляется размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)? Какие CMS (WordPress, Joomla, Drupal, 1С-Битрикс) вы использовали на практике?

10 Что такое служебная информация веб-страницы? Какие мета-теги (title, description, keywords) заполняются при размещении материалов и для каких целей?

11 Как настраиваются внутренние связи между информационными блоками и страницами в системе управления контентом? Что такое перелинковка и как она влияет на навигацию сайта?

12 Как происходит размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях? Какие инструменты позволяют публиковать один материал одновременно на нескольких платформах?

13 Как настраиваются права доступа к веб-страницам и информационным ресурсам для просмотра и скачивания? Какие роли пользователей (администратор, редактор, гость) существуют?

14 Какие сервисы для сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса (Яндекс.Метрика, Google Analytics) вы использовали? Какие основные метрики вы отслеживали?

15 Как интерпретируются данные статистики посещаемости (количество просмотров, глубина просмотра, время на сайте, отказы) для оценки эффективности размещенных информационных материалов?

2 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО СибГИУ.

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации

Вопрос 1

Какое сочетание клавиш в текстовом процессоре чаще всего используется для сохранения документа?

Выберите один правильный ответ:

а) ctrl + c

б) ctrl + v

в) ctrl + s

г) ctrl + z

Вопрос 2

Как называется действие, при котором выделенный фрагмент текста удаляется из одного места и помещается в другое?

Выберите один правильный ответ:

а) копирование

б) вырезание

в) вставка

г) форматирование

Вопрос 3

Какой инструмент текстового процессора позволяет автоматически создать список литературных источников по стандартному образцу?

Выберите один правильный ответ:

а) сноски

б) библиография (список литературы)

в) колонтитулы

г) макросы

Вопрос 4

Что необходимо создать в текстовом документе перед автоматической сборкой списка рисунков?

Выберите один правильный ответ:

а) подписи к рисункам

б) колонтитулы

в) гиперссылки

г) примечания

Вопрос 5

Какая операция в табличном процессоре позволяет объединить несколько ячеек в одну?

Выберите один правильный ответ:

а) сортировка

б) фильтрация

в) объединение ячеек

г) автозаполнение

Вопрос 6

Для чего используется функция «автозаполнение» в табличном процессоре?

Выберите один правильный ответ:

а) для автоматического продолжения последовательности чисел или дат

б) для объединения ячеек

в) для создания диаграмм

г) для защиты листа

Вопрос 7

Как называются заранее созданные заготовки документов с заданным форматированием?

Выберите один правильный ответ:

а) макросы

б) шаблоны

в) стили

г) надстройки

Вопрос 8

Какой формат рекомендуется использовать при сохранении документа в облачном хранилище для совместной работы?

Выберите один правильный ответ:

а) .exe

б) .tmp

в) .docx

г) .bak

Вопрос 9

Какое действие позволяет восстановить удалённый или изменённый документ из ранее сохранённой копии?

Выберите один правильный ответ:

а) создание нового файла

б) использование резервной копии

в) переименование файла

г) сжатие файла в архив

Вопрос 10

Как называется программа или функция, которая распознаёт текст на отсканированном изображении и преобразует его в редактируемый формат?

Выберите один правильный ответ:

а) графический редактор

б) антивирус

в) OCR (оптическое распознавание символов)

г) файловый менеджер

Вопрос 11

Какие действия относятся к операциям с фрагментами текста?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) выделение фрагмента

б) изменение масштаба документа

в) копирование фрагмента

г) удаление фрагмента

Вопрос 12

Какие возможности предоставляют облачные сервисы для работы с документами?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) доступ к документам с любого устройства

б) автоматическое сохранение изменений

в) работа только при наличии интернета (без офлайн-доступа)

г) совместное редактирование в реальном времени

Вопрос 13

Какие элементы автоматически обновляются при изменении структуры документа в текстовом процессоре?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) оглавление

б) список рисунков

в) колонтитулы

г) список литературных источников

Вопрос 14

Какие действия относятся к разметке и форматированию документа?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) установка полей страницы

б) выбор ориентации страницы (книжная/альбомная)

в) изменение размера шрифта

г) проверка орфографии

Вопрос 15

Какие форматы документов можно использовать для сохранения текстового файла с возможностью последующего редактирования?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) .docx

б) .odt

в) .pdf

г) .rtf

Вопрос 16

Установите правильную последовательность действий при создании нового документа на основе шаблона.

а) выбор нужного шаблона из библиотеки

б) открытие текстового процессора

в) ввод и форматирование текста

г) сохранение документа

Ответ: _____.

Вопрос 17

Установите правильную последовательность действий при сканировании бумажного документа с его последующим распознаванием.

а) запуск программы OCR (распознавания)

б) сохранение распознанного текста в формате .docx

в) сканирование документа на сканере

г) редактирование распознанного текста

Ответ: _____.

Вопрос 18

Установите правильную последовательность создания отчёта на основе запроса к базе данных.

а) создание отчёта

б) выполнение запроса

в) формулирование условий запроса

г) открытие базы данных

Ответ: _____.

Вопрос 19

Установите соответствие между действием и его результатом.

Действие	**Результат**
1) применение стиля «Заголовок 1»	а) текст становится жирным и увеличивается размер шрифта
2) вставка разрыва раздела	б) можно задать разную ориентацию страниц в одном документе
3) нажатие ctrl + b	в) заголовок попадает в оглавление

Ответ: _____.

Вопрос 20

Установите соответствие между форматом файла и его назначением.

Формат	Назначение
1) .pdf	а) редактируемый формат текстового процессора MS Word
2) .docx	б) формат для распространения документов, защищённый от изменений
3) .txt	в) текстовый формат без форматирования

Ответ: _____.

Вопрос 21

Установите соответствие между операцией в базе данных и её описанием.

Операция	Описание
1) запрос	а) структурированное хранение данных в строках и столбцах
2) таблица	б) выборка данных по заданному условию
3) отчёт	в) форматированный вывод данных для печати

Ответ: _____.

Вопрос 22

Возможность оставлять замечания и предложения к тексту документа без его непосредственного изменения называется _____.

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 23

При преобразовании текста в таблицу разделителем столбцов часто служат символы _____, табуляция или точка с запятой.

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 24

Процесс упорядочивания записей в базе данных по определённому полю (например, по фамилии или дате) называется _____.

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Вопрос 25

Для актуализации базы данных необходимо выполнять _____, изменение и удаление записей.

Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы)

Ответ: _____.

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Вопрос 1

Как называется процесс изменения структуры, формы и оформления контента для его адаптации под разные требования?

Выберите один правильный ответ:

а) архивирование

б) преобразование и перекомпоновка контента

в) шифрование

г) резервное копирование

Вопрос 2

Какая клавиша на клавиатуре чаще всего используется для создания снимка экрана (скриншота)?

Выберите один правильный ответ:

а) enter

б) space

в) print screen

г) delete

Вопрос 3

Как называется программа или функция, позволяющая записывать видео с экрана компьютера?

Выберите один правильный ответ:

а) видеоредактор

б) скринкастер

в) антивирус

г) файловый менеджер

Вопрос 4

Какой формат видеофайла является наиболее распространённым для публикации в интернете?

Выберите один правильный ответ:

а) .psd

б) .mp4

в) .bmp

г) .exe

Вопрос 5

Что означает оптимизация изображения перед публикацией в интернете?

Выберите один правильный ответ:

а) увеличение разрешения

б) добавление водяных знаков

в) уменьшение размера файла при сохранении качества

г) преобразование в формат .tiff

Вопрос 6

Как расшифровывается аббревиатура CMS?

Выберите один правильный ответ:

а) система управления контентом
б) система управления базами данных
в) система оптического распознавания
г) система автоматизированного проектирования

Вопрос 7

Что такое мета-теги веб-страницы?

Выберите один правильный ответ:

а) графические изображения на странице
б) служебная информация для поисковых систем
в) ссылки на другие страницы
г) основной текст статьи

Вопрос 8

Какой мета-тег чаще всего используется для краткого описания содержимого страницы в результатах поиска?

Выберите один правильный ответ:

а) keywords
б) description
в) title
г) author

Вопрос 9

Что такое внутренние связи (перелинковка) на веб-сайте?

Выберите один правильный ответ:

а) ссылки на внешние сайты
б) гиперссылки между страницами одного сайта
в) изображения на странице
г) мета-теги

Вопрос 10

Для чего выполняется настройка внутренних связей в CMS?

Выберите один правильный ответ:

а) для улучшения навигации и распределения веса страниц
б) для изменения дизайна сайта
в) для увеличения размера медиа-файлов
г) для отключения комментариев

Вопрос 11

Какое действие выполняется при размещении новости на веб-ресурсе?

Выберите один правильный ответ:

а) создание резервной копии базы данных
б) заполнение заголовка, текста и мета-тегов новости
в) компиляция исходного кода
г) форматирование жёсткого диска

Вопрос 12

Что такое права доступа к веб-странице?

Выберите один правильный ответ:

а) ограничения на просмотр или редактирование материалов

б) скорость загрузки страницы
в) количество изображений на странице
г) цветовая схема страницы

Вопрос 13

Какой инструмент используется для сбора статистики посещаемости веб-сайта?

Выберите один правильный ответ:

а) Adobe Photoshop
б) Microsoft Word
в) Яндекс.Метрика
г) WinRAR

Вопрос 14

Какой показатель характеризует количество уникальных пользователей, посетивших сайт за определённый период?

Выберите один правильный ответ:

а) глубина просмотра
б) отказы
в) уникальные посетители
г) количество страниц (объём)

Вопрос 15

Какие действия относятся к преобразованию и перекомпоновке контента?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) изменение структуры документа
б) проверка орфографии
в) адаптация под разные форматы публикации
г) создание резервной копии

Вопрос 16

Какие форматы изображений чаще всего используются для публикации в интернете?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) .bmp
б) .jpg
в) .png
г) .psd

Вопрос 17

Какие данные относятся к служебной информации веб-страницы (мета-тегам)?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) title (заголовок страницы)
б) основной текст статьи
в) description (описание)
г) keywords (ключевые слова)

Вопрос 18

Какие действия можно выполнять при размещении информационных материалов через CMS?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) назначить категорию публикации

б) установить дату и время публикации

в) отформатировать жёсткий диск

г) добавить изображения и видео

Вопрос 19

Какие характеристики веб-страницы можно настроить через CMS?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) права доступа (кто может просматривать)

б) цвет корпуса системного блока

в) видимость страницы (опубликована или скрыта)

г) мета-теги страницы

Вопрос 20

Установите правильную последовательность действий при создании и публикации новости в CMS.

а) заполнение мета-тегов

б) написание заголовка и текста

в) добавление изображений

г) нажатие кнопки «опубликовать»

Ответ: б, в, а, г

Вопрос 21

Установите правильную последовательность действий при оптимизации изображения для публикации в интернете.

а) сохранение в формате .jpg или .png

б) открытие изображения в графическом редакторе

в) уменьшение размера (сжатие)

г) загрузка на веб-ресурс

Ответ: _____.

Вопрос 22

Установите соответствие между термином и его определением.

Термин	Определение
1) скриншот	а) процесс уменьшения размера медиа-файла
2) скринкастинг	б) снимок экрана
3) оптимизация	в) запись видео с экрана

Ответ: _____.

Вопрос 23

Установите соответствие между мета-тегом и его назначением.

Мета-тег	Назначение
1) title	а) краткое описание страницы
2) description	б) заголовок страницы (отображается во вкладке браузера)
3) keywords	в) ключевые слова для поисковых систем

Ответ: _____.

Вопрос 24

Установите правильную последовательность действий при настройке прав доступа к разделу веб-страницы в CMS.

а) выбор раздела веб-страницы

б) вход в панель управления CMS

в) назначение конкретных прав (чтение, редактирование, удаление)

г) выбор роли пользователя (администратор, редактор, подписчик)

Ответ: _____.

Вопрос 25

Какой показатель веб-аналитики отражает процент пользователей, покинувших сайт сразу после просмотра одной страницы?

Выберите один правильный ответ.

а) глубина просмотра

б) показатель отказов

в) количество уникальных посетителей

г) время на сайте

3 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

4 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим и аналитическим материалом, необходимым для сдачи экзамена по профессиональному модулю и подготовки к демонстрационному экзамену.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации

1. Набор и редактирование текста: ввод информации с клавиатуры, исправление орфографических и пунктуационных ошибок, расстановка переносов.

2. Выполнение операций с фрагментами текста: выделение, копирование, перемещение, удаление, вставка, поиск и замена.

3. Создание сложного многостраничного документа: разбиение на разделы, вставка разрывов страниц, нумерация страниц.

4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах (Google Документы, Яндекс.Документы, Microsoft 365).

5. Создание автоматически обновляемого оглавления в многостраничном документе.

6. Создание списка рисунков и списка таблиц с автоматической нумерацией объектов.

7. Создание списка литературных источников с автоматическим форматированием по ГОСТ.

8. Разметка и форматирование документов: установка полей, отступов, межстрочных интервалов, выравнивания.

9. Оформление документов таблицами: создание, редактирование, форматирование, сортировка данных в таблицах.

10. Работа в табличных процессорах (Microsoft Excel, Google Sheets): ввод данных, создание формул, построение диаграмм.

11. Создание новых шаблонов документов: письма, приказы, отчеты, акты, служебные записки.

12. Использование стандартных шаблонов документов, принятых в профильной организации.

13. Сохранение документов в различных цифровых форматах (DOCX, PDF, ODT, RTF, HTML, TXT, XML).

14. Сохранение документов в облачных хранилищах (Google Drive, Яндекс.Диск, OneDrive, Dropbox).

15. Совместная работа в группе редакторов над одним документом: настройка общего доступа, отслеживание изменений, управление версиями.

16. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления (заголовки, подзаголовки, цитаты, списки).

17. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов на локальных и сетевых носителях.

18. Сканирование документов: настройка параметров сканирования, выбор формата сохранения.

19. Распознавание текста (OCR) с использованием программ ABBYY FineReader, CuneiForm или встроенных средств.

20. Сохранение отсканированных изображений и распознанного текста в различных форматах.

21. Ведение и актуализация информационных баз данных (добавление, редактирование, удаление записей).

22. Формирование запросов к базам данных для получения выборочной информации (выборка с условием, сортировка).

23. Формирование сложных запросов к базам данных с использованием нескольких условий и группировок.

24. Интеграция данных из табличных процессоров и баз данных в текстовые документы.

25. Комплексное создание комплекта технической документации (положение, инструкция, регламент) с использованием единых шаблонов, сквозной нумерации разделов, перекрестных ссылок и автоматически обновляемых оглавлений.

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1. Преобразование и перекомпоновка контента: изменение структуры, формы и требований к оформлению.

2. Фото- и видеозахват с экрана компьютера: инструменты и способы (Snipping Tool, Lightshot, OBS Studio, Bandicam).

3. Сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в интернете.

4. Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS).

5. Заполнение служебной информации веб-страниц: названия, идентификаторы страниц, ключевые слова, мета-теги (title, description, keywords).

6. Настройка внутренних связей между информационными блоками и страницами в CMS (перелинковка).

7. Размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях (ВКонтакте, Telegram, Одноклассники).

8. Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.

9. Сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса с помощью Яндекс.Метрики и Google Analytics.

10. Комплексная работа с контентом веб-ресурса: от создания до публикации и анализа.

11. Адаптация контента для мобильных устройств и различных браузеров (кроссбраузерность, адаптивный дизайн).

12. Создание и обработка графических изображений для веб-ресурса с использованием графических редакторов (Adobe Photoshop, GIMP, Canva).

13. Сжатие и оптимизация изображений для ускорения загрузки веб-страниц (TinyPNG, ImageOptim, WebP).

14. Конвертация видео-файлов для публикации на сайте и в социальных сетях (форматы MP4, WebM, H.264).

15. Работа с медиатекой CMS: загрузка, категоризация, описание и удаление мультимедийных файлов.

16. Создание и настройка веб-форм обратной связи (опросы, заявки, подписка на новости).

17. Интеграция веб-ресурса с социальными сетями (виджеты, кнопки «Поделиться», автоматический постинг).

18. Настройка SEO-параметров веб-страниц для улучшения индексации поисковыми системами.

19. Создание и ведение рубрик, категорий и тегов для структурирования информационных материалов.

20. Управление комментариями пользователей: модерация, фильтрация спама, ответы на комментарии.

21. Создание резервных копий контента веб-ресурса и восстановление сайта из резервной копии.

22. Анализ поведения пользователей с помощью тепловых карт и веб-визоров (Яндекс.Метрика «Вебвизор», Hotjar).

23. Формирование отчетов по результатам статистики посещаемости: структура, визуализация, выводы и рекомендации.

24. Сегментация аудитории веб-ресурса по источникам трафика, географии, устройствам и поведению.

25. Комплексное ведение информационного веб-ресурса: регулярное обновление контента, отслеживание статистики, оптимизация на основе анализа данных.

Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО СибГИУ.

5 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

6 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации

1 Какие правила электробезопасности и пожарной безопасности необходимо соблюдать при работе с персональным компьютером и офисным оборудованием?

2 Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту оператора информационных систем?

3 Какие операции с фрагментами текста (выделение, копирование, перемещение, удаление, поиск и замена) вы выполняли наиболее часто при подготовке документов?

4 Как создать сложный многостраничный документ с автоматически обновляемым оглавлением, списком рисунков и списком таблиц?

5 Какие облачные сервисы (Google Документы, Яндекс.Документы, Microsoft 365) вы использовали для создания и редактирования документов? В чем преимущества совместной работы в облаке?

6 Как оформить документ таблицами? Какие операции с таблицами (объединение ячеек, добавление строк, форматирование границ, сортировка) вы применяли на практике?

7 Как создать и сохранить собственный шаблон документа? Какие стандартные шаблоны используются в профильной организации?

8 В каких форматах (DOCX, PDF, ODT, RTF, HTML, TXT) вы сохраняли документы на производственной практике? Для каких целей использовался каждый из форматов?

9 Как организовано сохранение документов в облачных хранилищах (Google Drive, Яндекс.Диск, OneDrive)? Какие преимущества дает облачное хранение перед локальным?

10 Как организована совместная работа группы редакторов над одним документом? Как отслеживаются изменения и управляются версии?

11 Что такое стиль форматирования в текстовом документе? Как применить стили к заголовкам, основному тексту, цитатам и спискам?

12 Как выполняется сканирование, распознавание текста (OCR) и сохранение изображений? Какие программы для этого использовались?

13 Как осуществляется ведение и актуализация информационных баз данных (добавление, редактирование, удаление записей)?

14 Какие типы запросов к базам данных (выборка с условием, сортировка, группировка) вы формировали для получения необходимой информации?

15 Как интегрировать данные из табличных процессоров и баз данных в текстовые документы? Приведите примеры из практики.

Раздел 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1 Какие правила электробезопасности необходимо соблюдать при работе с серверным оборудованием и сетевыми устройствами?

2 Каков порядок действий оператора при обнаружении запаха гари или неисправности оборудования в серверной комнате?

3 Как выполняется преобразование и перекомпоновка контента при изменении структуры веб-страницы? Приведите примеры.

4 Какими программами и инструментами вы пользовались для фото- и видеозахвата с экрана компьютера? Какие форматы сохранения использовались?

5 В каких форматах (JPEG, PNG, WebP, GIF, MP4, WebM) сохраняются и оптимизируются медиафайлы для публикации в сети Интернет? Какие инструменты оптимизации вы использовали?

6 Как осуществляется размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS)? Какие CMS вы использовали на практике?

7 Что такое служебная информация веб-страницы? Какие мета-теги (title, description, keywords) заполняются при размещении материалов и для каких целей?

8 Как настраиваются внутренние связи между информационными блоками и страницами в CMS? Что такое перелинковка и как она влияет на навигацию?

9 Как происходит размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях? Какие инструменты позволяют публиковать материал одновременно на нескольких платформах?

10 Как настраиваются права доступа к веб-страницам и информационным ресурсам для просмотра и скачивания? Какие роли пользователей существуют?

11 Какие сервисы для сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса (Яндекс.Метрика, Google Analytics) вы использовали?

12 Какие основные метрики посещаемости (просмотры, посетители, глубина просмотра, время на сайте, отказы) вы отслеживали и анализировали?

13 Как интерпретируются данные статистики для оценки эффективности размещенных информационных материалов?

14 Как сегментировать аудиторию веб-ресурса по источникам трафика, географии, устройствам и поведению пользователей?

15 Как формируется отчет по результатам статистики посещаемости? Какие выводы и рекомендации можно сделать на основе анализа данных?