

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» мая 2024 г., протокол № 8

**УП.01. 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»**

(наименование дисциплины)

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2024

(по учебному плану)

Карачаевск, 2024

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) в пределах образовательной программы СПО по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и рабочей программы профессионального модуля «ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации».

Составитель: преподаватель Салыкова Д.Е.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 29 мая 2024 г., протокол № 5.

Председатель ПЦК
«Информационных, естественно - научных дисциплин»



Лепшокова А. Н.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики..... | 4 |
| 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы..... | 4 |
| 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:..... | 4 |
| 1.2.1. Перечень общих компетенций..... | 4 |
| 1.2.2. Профессиональные компетенции..... | 8 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА | 11 |
| 2.1. тематический план учебной практики УП. 01.01 УП.01.01 | 11 |
| 3. Условия реализации программы учебной практики..... | 19 |
| 3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:..... | 19 |
| 3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.01.01..... | 19 |
| 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса..... | 20 |
| 4. Информационное обеспечение реализации программы | 20 |
| 4.1. Основные печатные и электронные издания..... | 20 |
| 4.2. Дополнительные источники..... | 20 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 21 |
| 6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины..... | 24 |
| 6.1. Общесистемные требования | 24 |
| 6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..... | 25 |
| 4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 28 |
| 5. Примерные задания: | 28 |

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа учебной практики является составной частью профессионального модуля «ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации» программы подготовки специалистов среднего звена 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение профессиональный модуль имеет при формировании и развитии ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Целями учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Задачи учебной практики:

1. Применение теоретических знаний в практической деятельности.
2. Приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий.
3. Полное выполнение индивидуального практического задания.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.2.1. Перечень общих компетенций

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат, оформления, результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p> |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать | <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | в чрезвычайных ситуациях | Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | | Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

1.2.2. Профессиональные компетенции

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|--|---|
| Оформление и компоновка технической документации | ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> наборе и редактировании текста; выполнении операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактировании документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления. |
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; |
| | | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов. |

| | |
|---|---|
| ПК 1.2. Выполнять пре- образование данных, связанных с изменениями структуры документов | <p>Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и переконпоновки данных.</p> |
| | <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> |
| | <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p> |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | <p>Практический опыт в: создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматировании документов.</p> |
| | <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> |
| | <p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p> |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | <p>Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.</p> |
| | <p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p> |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. | | <p>Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копировании и создании резервных копий документов.</p> |
| | | <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> |
| | | <p>Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p> |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | | <p>Практический опыт в: формировании запросов к базам данных.</p> |
| | | <p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> |
| | | <p>Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p> |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных | | <p>Практический опыт в: ведении и актуализации информационных баз данных.</p> |
| | | <p>Умения: выполнять обновление информации в базах данных;</p> |
| | | <p>Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.</p> |

1.3. Объем времени на освоение программы:

| Наименование практики | Количество часов |
|---|------------------|
| УП.01.01 Учебная практика | 144 |
| МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | 90 |
| МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 90 |

Промежуточная аттестация учебной практике УП.01.01 в форме практической подготовки проводится в форме дифференцированного зачета на основе отзыва и оценки

руководителя практики, выполненного обучающимся задания, качества представленных в отчете материалов, собранных и обработанных обучающимся в период учебной практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. тематический план учебной практики УП. 01.01 УП.01.01

| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов учебной практики ПМ | Количество часов, всего | Виды работ | Наименование тем учебной практики | Количество часов в по темам |
|---|--|--------------------------------|-------------------|--|------------------------------------|
| ПК 1.1- ПК 1.4 | УП.01 Учебная практика | 36 | х | х | х |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <p>5. Выполнение фото и видео- съемки передача информации на персональный компьютер.</p> <p>6. Настройка и работа в ОС Windows</p> <p>7. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом</p> <p>8. Ввод информации и редактирование в</p> <p>9. текстовом процессоре MS Word</p> | <p>Ввод цифровой аналоговой информации в персональный компьютер с бумажных и съемных носителей; Перевод аналоговой информации в цифровую, путем сканирования, распознавания, сохранения документов в необходимом формате. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов. Обработка документов в различных редакторах, конвертирование файлов.</p> <p>Тема 1.3. Распечатка, копирование и тиражирование доку- ментов.</p> <p>Подготовка документов к тиражированию. Выполнение распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распечатка на МФУ, копирование и тиражирование документов на съемные носители информации.</p> | 4 |
| | | | <p>10. Ввод информации и редактирование в</p> <p>11. табличном процессоре MS Excel</p> <p>12. Создание и воспроизведение презентаций</p> <p>13. Создание и обработка изображений в</p> | <p>Тема 1.4. Выполнение фото и видеосъемки передача информации на персональный компьютер.</p> <p>Подготовка фотоаппарата и видеокамеры к съемке, установка карт памяти, даты и времени, выбор режима съемок. Выбор объектов съемки. Выполнение съемки и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. Структурированное хранение информации.</p> <p>Тема 1.5. Настройка и работа в ОС Windows</p> | 8 |
| | | | | | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|
| | | | <p>графическом растровом редакторе Gimp</p> <p>14. Создание и обработка изображений в графическом векторном редакторе Inkscape</p> <p>15. Создание и обработка трехмерной графики в программе 3D Blender</p> <p>16. Конвертирование аудио файлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в программы редакторы.</p> | <p>Настройка основных компонентов операционной системы и программ редакторов. Работа с операционной средой Windows. Настройка пользовательского интерфейса Windows. Демонстрация установки ОС Windows. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.</p> | |
| | | | | Тема 1.6. Изучение и поиск информации в интернете | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Изучение, поиск и анализ информации в глобальной сети Интернет. Сохранение информации для дальнейшей работы. Конвертирование файлов. Тиражирование информации. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом | |
| | | | | Тема 1.7. Работа в MS Word | 22 |
| | | | | | |
| | | | | Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. Создание многостраничного текстового документа. Форматирование | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|
| | | | | многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев. | |
| | | | | Тема 1.8. Работа в MS Excel | 24 |
| | | | | Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. Создание сводных таблиц по заданным условиям. | |
| | | | | Тема 1.9. Работа с презентациями | 8 |
| | | | | Создание мультимедийных презентаций из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Использование медиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; | |
| | | | | Тема 1.10. Работа в растровом графическом редакторе | 6 |
| | | | | Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Работа с готовым растровым изображением. Создание | 3 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| | | | | надписи по заданным условиям. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям. Использование фильтров при создании растрового изображения. Работа со слоями. Создание и редактирование графических объектов. Монтаж в растровой графике по заданным условиям. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям. Создание слайд-шоу. | 3 |
| | | | | Тема 1.11. Работа в векторном графическом редакторе | 8 |
| | | | | Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Создание примитивов и геометрических фигур. Редактирование изображений. Импорт и экспорт графических файлов. | 4 |
| | | | | Формирование и обработка фигур. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. Создание логотипа. | 4 |
| | | | | Тема 1.12. Работа в редакторе трехмерной графики | 8 |
| | | | | Изучение интерфейса программы трехмерной графики. Управление сценами. Создание и обработка объектов. Создание сеточных моделей. Работа с модификаторами. Сеточные модели и модификаторы. | 4 |
| | | | | | 4 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|----|
| | | | | Создание платины. Работа с телами вращения, материалами, текстурами. Выполнение рендеринга. Создание анимации. | |
| | | | | Тема 1.13. Конвертирование файлов | 2 |
| | | | | Изучение программ по материалам сети Интернет для конвертирования файлов с цифровой информацией. Сохранение программ конверторов на персональном компьютере. Работа в программах по конвертированию. Структурированное сохранение файлов с цифровой информацией. | |
| | | | | Тема 1.14. Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием | 1 |
| | | | | Комплексная работа с мультимедийным контентом на персональном компьютере. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм. | |
| | | | | Тема 1.15. Ввод и редактирование аудиоинформации | 1 |
| | | | | Ввод аудиоинформации в персональный компьютер с помощью мультимедийного оборудования. Сохранение аудиоинформации в ПК. Установка звуковых редакторов на персональный компьютер. | |
| | | | | Тема 1.16. Воспроизведение аудио контента | 1 |
| | | | | Воспроизведение аудио контента и медиа файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Корректировка звукового воспроизведения, настройка звука | |
| | | | | Тема 1.17. Ввод и редактирование видео информации | 12 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|----|
| | | | | Подготовка визуального контента для редактирования. Обработка визуального контента и медиафайлов средствами видео-редакторов. Наложение текстов, эффектов, настройка времени. | |
| | | | | Тема 1.18. Работа со слайд-шоу | 8 |
| | | | | Подготовка исходного материала для слайд-шоу. Установка и изучение интерфейса программного обеспечения для создания слайд-шоу. Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Наложение эффектов, переходов, титров. | |
| | | | | Тема 1.19. Обработка мультимедийного контента | 10 |
| | | | | Комплексная работа с мультимедийным контентом. | 4 |
| | | | | Подготовка | |
| | | | | исходной информации для работы. Обработка аудио, визуального контента и медиа файлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов. Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Воспроизведение аудио, визуального контента и медиа файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Демонстрация содержимого с использованием мультимедиа проектора. | 6 |
| | | | | Зачетное задание | |

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предполагает наличие лаборатории: учебная бухгалтерия

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- столы – 14 шт.,
- стулья - 28 шт.,
- стол и стул преподавателя – 1 шт.,
- трибуна – 1 шт.,
- доска меловая – 1 шт.,
- Компьютеризированное рабочее место преподавателя с доступом в интернет и

предустановленным лицензионным программным обеспечением

- Компьютеризированные рабочие места обучающихся; проектор;
- Комплект мультимедийного оборудования;
- «1С: Предприятие» ред. 8.3.

интерактивная доска в комплекте с проектором – 1 шт.

учебно-наглядные пособия - в электронном виде,

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.

Методические материалы по курсу дисциплины (включая электронные): комплект учебно-наглядных, контрольно-тренировочных учебных пособий, методические указания для студентов по подготовке к практическим занятиям, электронные комплект бланков деклараций и расчетов по налогам и взносам, и др.

Учебная практика проводится в КЧГУ, в Центре информационных технологий (Аудитория № 105)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Учебная бухгалтерия»:

Комплект бланков первичных документов;

Комплект форм учетных регистров;

Комплект бухгалтерской отчетности организации; Комплект плана счетов;

Сборник задач ситуаций, тестовых заданий;

Комплект учебно-методической документации.

3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.01.01.

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и реализуется концентрированно

УП.01.01 Учебная практика проводится после завершения теоретического обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

УП.01.01 Учебная практика проводится в учебной бухгалтерии.

УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем УП.01.01 Учебная практика от учебного заведения разрабатывается и выдается обучающимся задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Информационное обеспечение реализации программы

4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

4.2. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>
2. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации-
<http://www.mon.gov.ru>
3. Федеральный портал "Российское образование"-<http://edu.ru>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"-
<http://window.edu.ru>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов-<http://school-collection.edu.ru>
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов-<http://fcior.edu.ru>
7. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru> –
9. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
10. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
11. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения УП.01.01 Учебная практика осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий в рамках УП.01.01 Учебная практика самостоятельного выполнения обучающимися заданий, предусмотренных программой практики.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных | Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования. | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p> | <p>Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</p> | <p>Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p> | <p>Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> | <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>Качество решения практических заданий</p> <p>Оценка защиты отчета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> | <p>Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.</p> | <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>Качество решения практических заданий</p> <p>Оценка защиты отчета по учебной практике</p> |
| <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p> | <p>Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |

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

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - освоение профессиональных компетенций, - участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства | <ul style="list-style-type: none"> – Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации | <ul style="list-style-type: none"> - - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений - анализ и коррекция деятельности | <p>Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</p> <p>Качество решения практических заданий</p> <p>Оценка защиты отчета по учебной практике</p> |
| <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с работодателем - взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями | <ul style="list-style-type: none"> – Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применение ПК в области организации работ, применении информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> – Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля. - демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. - умение применять стандарты антикоррупционного поведения. | <ul style="list-style-type: none"> – Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях. | <ul style="list-style-type: none"> – Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |
| <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике |

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета.

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-----------------------|---|------------------------------------|
| 2024-2025 учебный год | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: https://znanium.com | от 23.04.2024г. до 23.04.2025г. |
| 2024-2025 учебный год | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com | Бессрочный |
| 2024-2024 учебный год | Электронная библиотека Юрайт Договор № 25 от 28.05.2024 г. | от 28.05.2024г. до 28.05.2025г. |
| 2024-2025 учебный год | Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru | Бессрочный |
| 2024-2025 учебный год | Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru | Бессрочный |
| 2024-2025 учебный год | Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru | Бессрочный |
| 2024-2025 учебный год | Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com | Бессрочный |

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

| Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом |
|---|---|
| | |

| | |
|---|---|
| <p>Аудитория № - 506: стола компьютерные – 20 шт., стулья – 20 шт., стол и стул преподавателя – 1 шт., трибуна – 1 шт., меловая доска – 1 шт., компьютер – 20 шт. учебно-наглядные пособия - в электронном виде. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 506, площадь помещения 57,9 кв.м.,</p> |
| <p>Научный зал (Аудитория № 101): стола – 10 шт., стулья – 20 шт., компьютеров – 10 шт., научная литература – 231824 шт., учебная и учебно-методическая литература - 221860 шт., электронные ресурсы: znanium.com, e.lanbook.com, eLibrary.ru, kchgu.ru, Национальная электронная библиотека (НЭБ), Polpred.com. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 1 этаж, помещение № 101, площадь помещения 41,4 кв.м.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>КЧГУ, «Центр информационных технологий» (Аудитория № 105): столы – 15 шт., угловые столы – 2 шт., стулья – 15 шт., компьютер – 15 шт., источник бесперебойного питания 15 шт., трибуна – 1 шт., меловая доска – 1 шт., шкаф-вешалка – 3 шт., камера Web Logitech Webcam Pro9000 (OEM)(USB2,0,1600*1200, 2Мрх, микрофон) <960-000562> -1 шт., проектор ViewSonic Projector PJD 5453S –1 шт., камера видеонаблюдения HiWatch «DS –i214W4mm» (LAN, 1920*1080, microSDXC) –2 шт., учебно-наглядные пособия - в электронном виде. Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p> | <p>369202, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, д. 29., 4 корпус, 1 этаж, помещение № 105, площадь помещения 63 кв.м.</p> |
| <p>КЧГУ, «Центр цифровой трансформации образования» (Помещение № 204): столы – 10 шт., стулья – 26 шт., компьютер – 4 шт., ноутбук – 2 шт., источник бесперебойного питания 2 шт., трибуна – 1 шт., меловая доска – 1 шт., интерактивная панель – 1 шт., набор светового оборудования для видеосъемки – 1 шт., видеокамера – 1 шт., Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p> | <p>369202, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, д. 29., Учебно-лабораторный корпус, 2 этаж, помещение № 204, площадь помещения 52 кв.м.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Аудитория № 507): стола – 12 шт., стулья – 24 шт., доска меловая - шт., ноутбуки с подключением к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета – 3 шт., Лицензионное программное обеспечение: - Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная - Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная - ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная - Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная - Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CE2-230131-040105-990-2679), с 31.01.2023 по 03.03.2025 г.</p> | <p>369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29. Учебно-лабораторный корпус, 5 этаж, помещение № 507, площадь помещения 18,5 кв.м.</p> |
|---|--|

4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева».

5. Примерные задания:

1. Первые ЭВМ были созданы ...
 - а) в 40-е годы;
 - б) в 60-е годы;
 - в) в 70-е годы;
 - г) в 80-е годы.

2. Какого вида заливки не существует?
 - а) Градиентная
 - б) Равномерная
 - в) Текстурой
 - г) Краской

3. Компьютер, подключенный к Интернет, обязательно имеет...
 - а) IP-адрес
 - б) Web-сервер
 - в) домашнюю web-страницу
 - г) доменное имя

4. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...
 - а) работы с файлами;
 - б) форматирования диска;
 - в) выключения компьютера;
 - г) печати на принтере.
5. Гиперссылки на web - странице могут обеспечить переход...
 - а) только в пределах данной web - страницы
 - б) только на web - страницы данного сервера
 - с) на любую web - страницу данного региона
 - д) на любую web - страницу любого сервера Интернет
6. Какой протокол используется почтовыми серверами для обмена сообщениями?
 - а) LDAP
 - б) FTP
 - с) SMTP
 - д) HTTP
7. Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...
 - а) WEB-страницей
 - б) Гиперссылкой;
 - с) WEB-сайтом.
 - д) URL
8. Деформация изображения при изменении размера рисунка - один из недостатков:
 - а) векторной графики;
 - б) растровой графики
9. Модем - это...
 - а) почтовая программа;
 - б) сетевой протокол;
 - с) сервер Интернет;
 - д) техническое устройство.
10. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать ...
 - а) только сообщения
 - б) только файлы
 - с) сообщения и приложенные файлы
 - д) видео изображение

ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

1. Программное обеспечение делится на...
 - а) прикладное;
 - б) системное;
 - в) инструментальное;
 - г) компьютерное;
 - д) процессорное.
2. Что не стоит включать в электронные сообщения, памятуя о том, что подавляющее их большинство передается по Интернету в незашифрованном виде?
 - а) свои персональные данные
 - б) приглашение на обед
 - в) имена и пароли доступа
 - г) номера кредитных карточек
3. Функциями графического редактора являются:

- а) создание изображений;
- б) хранение кода изображения;
- в) редактирование изображений;
- г) просмотр и вывод содержимого видеопамати.

4. Укажите программы-архиваторы.

- а) WinZip;
- б) Word;
- в) WinRar;
- г) WordArt;
- д) Excel.

5. Web-страницы имеют формат (расширение)...

- а) *.txt
- б) *.htm
- в) *.doc
- г) *.exe
- д) *.html

УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ

1. Подберите к изображению браузера его название:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| A. Opera | B. Internet Explorer | C. Mozilla-Firefox | D. Netscape Browser |

2.

| | |
|--|---|
| 1. Сервер | A. Согласованный набор стандартных протоколов, реализующих их программно-аппаратных средств, достаточный для построения компьютерной сети и обслуживания ее пользователей |
| 2. Рабочая станция | B. Специальный компьютер, который предназначен для удаленного запуска приложений, обработки запросов на получение информации из баз данных и обеспечения связи с общими внешними устройствами |
| 3. Сетевая технология | C. Это информационная технология работы в сети, позволяющая людям общаться, оперативно получать информацию и обмениваться ею |
| 4. Информационно-коммуникационная технология | D. Это персональный компьютер, позволяющий пользоваться услугами, предоставляемыми серверами |

3.

| | |
|--------------------------|---|
| 1. Всемирная паутина WWW | A. Специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи |
|--------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 2. Электронная почта e-mail | В. Информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы |
| 3. Передача файлов FTP | С. Система пересылки корреспонденции между пользователями в сети |
| 4. Телеконференция UseNet | Д. Система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере |
| 5. Системы общения «online» chat, ICQ | Е. Система обмена информацией между множеством пользователей |

ЗАДАЧИ:

1. Задача: У вас есть два файла данных в форматах Excel и CSV, содержащих информацию о продажах. Как вы объедините эти данные для анализа в едином формате?
2. Задача: Вам необходимо провести структурированный анализ данных по деятельности компании. Какие операции обработки данных вы примените для этой задачи?
3. Задача: Вашему отделу поступили данные о клиентах в формате, который несовместим с системой учета. Как вы преобразуете эти данные в нужный формат?
4. Задача: В базе данных есть несколько записей с некорректными данными. Какие действия вы предпримете для очистки и коррекции данных?
5. Задача: Вам необходимо провести сравнительный анализ эффективности двух рекламных кампаний. Какие инструменты и методы вы выберете для этого анализа?
6. Задача: Ваши данные о клиентах содержат дубликаты записей. Как вы определите и удалите повторяющиеся данные?
7. Задача: Вам необходимо извлечь только определенные данные из большой таблицы для отчета. Какую операцию обработки данных вы примените?
8. Задача: Вы получили данные в непонятном формате и не можете правильно прочитать их. Как вы действуете, чтобы разобраться в формате данных?
9. Задача: Ваш отчет содержит запрос на обновленные данные из разных источников. Как вы обеспечите актуальность данных в отчете?
10. Задача: Вам поступили данные в разных форматах (Excel, CSV, XML) для дальнейшего анализа. Как вы объедините эти данные в унифицированный формат?

ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА:

1. Программа Microsoft Excel позволяет работать с данными в виде _____.

Ответ: таблиц

2. Файлы формата PDF удобны для хранения и передачи документов с сохранением _____.

Ответ: форматирования

3. Для удобной работы с текстовыми данными часто используется формат _____.

Ответ: CSV

4. Для упорядочивания данных по заданному критерию можно применить операцию _____.

Ответ: сортировки

5. При удалении ненужных или ошибочных данных из набора информации применяется операция _____.

Ответ: очистки

6. Извлечение, преобразование и загрузка данных из разных источников в хранилище данных называется процессом _____.

Ответ: ETL

7. Для выбора определенных данных по заданным условиям используется операция _____.

Ответ: фильтрации

8. Графический формат _____ используется для хранения изображений.

Ответ: JPEG

9. Для объединения данных из разных таблиц по общему признаку часто применяется операция _____.

Ответ: объединения

10. Процесс преобразования данных в нужный формат или структуру называется процессом _____.

Ответ: трансформации

11. Инструмент Microsoft Access позволяет работать с базами данных в виде отдельных _____.

Ответ: таблиц

12. Редактор Notepad++ используется для работы с текстовыми файлами и поддерживает различные _____.

Ответ: языки программирования

13. Для удаления дубликатов строк в таблице данных применяется операция _____.

Ответ: дедубликации

14. При объединении данных из разных источников важно обеспечить соответствие ключевых _____.

Ответ: полей

15. При обработке данных необходимо учитывать требования к _____ информации.

Ответ: безопасности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
 ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
 (Ф.И.О. студента)
 группа _____ прошел учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» в объеме 144 часов
 с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

на базе _____
 (наименование организации)

За _____ время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

| Профессиональные компетенции, освоенные во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил) |
|--|---|
| 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 | |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики (по профилю специальности)**

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета: _____
подпись *фамилия, инициалы*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) _____ курса группы № _____

_____ (Ф.И.О. студента)

Проходившего _____ практику
учебную/ производственную (по профилю специальности)/ преддипломную

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г.

Программу практики выполнил _____

(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет* Замечания по
качеству выполненных работ: *имеет/не имеет* Замечания по технике
безопасности: *имеет/ не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/ низкая/ удовлетворительная* Отношение
к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики

от Университета: _____

подпись

_____ фамилия, инициалы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

(вид практики, наименование модуля)

_____ курс обучения (Ф.И.О. обучающегося) _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Университета:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность, подпись, печать организации)

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____ (И.О. Фамилия)

Представитель отдела организации практики и трудоустройства

(Ф.И.О., должность, подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность _____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

о прохождении _____ практики
(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «_____» _____ 20 г. по «_____» 20г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по**

для

_____ (ФИО студента полностью)

Студент _____ курса

Группа № _____

Место прохождения практики:

_____ адрес организации:

Виды и качество выполнения работ

| Перечень вопросов для освоения | Количество часов, отведенное на выполнение работ |
|--|--|
| Настройка функционирования и подключения персонального компьютера | 8 |
| Ввод информации в ПК. Сканирование, обработка и распознавание документов. | 10 |
| Распечатка, копирование и тиражирование документов. | 10 |
| Выполнение фото и видеосъемки передача информации на персональный компьютер. | 10 |
| Настройка и работа в ОС Windows | 8 |
| Изучение и поиск информации в интернете | 12 |
| Работа в MS Word | 12 |
| Работа в MS Excel | 12 |
| Работа с презентациями | 8 |
| Работа в растровом графическом редакторе | 8 |
| Работа в векторном графическом редакторе | 10 |

| | |
|--|------------|
| Работа в редакторе трехмерной графики | 10 |
| Конвертирование файлов | 8 |
| Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием | 12 |
| Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета | 6 |
| ВСЕГО | 144 |

Руководитель практики:

От Университета: _____

подпись

фамилия,

инициалы

Задание принято к исполнению: _____

фамилия,

подпись

инициалы

Дата выдачи задания «__» _____ 20__

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__

Задание принял к исполнению _____/

подпись

фамилия, инициалы

обучающегося

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени У.Д. АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики**

Автор:

(подпись)

**Руководитель – методист
от Отделения СПО:
Токова С.И.**

(подпись)

**Руководитель практики от
организации:**

Дата защиты:

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

(подпись)

Карачаевск – 20__