

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

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

ПП.01.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
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 - 2025  
(по учебному плану)

Карачаевск, 2025

**Рабочая программа производственной 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.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Информационных, естественно - научных дисциплин» от 23 апреля 2025 г., протокол № 4.

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
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА .....	11
2.1.    Тематический план и содержание производственной практики ПП. 01.02 .....	11
3. Условия реализации программы учебной практики.....	12
3.1.    Требования к условиям проведения учебной практики:.....	12
3.2.    Общие требования к организации производственной практики ПП.01.02. ....	13
3.3.    Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	13
4. Информационное обеспечение реализации программы .....	13
4.1.    Основные печатные и электронные издания.....	13
4.2.    Дополнительные источники .....	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины .....	14
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины .....	17
6.1.    Общесистемные требования .....	17
6.2.    Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	17
6.3.    Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения .....	18
6.4.    Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	18
7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	18
7. Примерные задания: .....	18
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ .....	36
Виды работ .....	36

## 1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

### 1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Программа производственной 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:

Целью производственной практики является формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

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 производственной практики:

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

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися следующего вида профессиональной деятельности: «Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем».

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**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<p><b>Умения:</b> 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>
OK 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	<p><b>Умения:</b> 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>
OK 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

#### Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование	Показатели освоения компетенции

	компетенции	
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <p>наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>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 приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	ПК 1.2. Выполнять пре-образование данных, связанных с	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <p>создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекомпоновки данных.</p>

	изменениями структуры документов	<p><b>Умения:</b>          создавать структурированные документы и документы слияния;          создавать документы на основе шаблонов;          изменять структуру и форму текстовых документов;          преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;          создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p>
		<p><b>Знания:</b>          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><b>Практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметки и форматировании документов.</li> </ul> <p><b>Умения:</b>          использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;          применять средства форматирования.</p>
		<p><b>Знания:</b>          правила форматирования документов;          понятие версий и совместимости форматов;          структурные элементы текстовых документов.</p>
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Практический опыт в:</b>          сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.</p> <p><b>Умения:</b>          применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p><b>Знания:</b>          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 архивирован ия.	<b>Практический опыт в:</b> сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копирование и создании резервных копий документов.
		<b>Умения:</b> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		<b>Знания:</b> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Практический опыт в:</b> формировании запросов к базам данных.
		<b>Умения:</b> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Практический опыт в:</b> ведении и актуализации информационных баз данных.
		<b>Умения:</b> выполнять обновление информации в базах данных;
		<b>Знания:</b> виды и правила построения запросов к базам данных.

### 1.3. Объем времени на освоение программы:

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
ПП.01.01 Производственная практика	144	Производственная практика
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	72	
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	72	

ПП.01.02 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

**Промежуточная аттестация** по ПП.01.02 Производственная практика проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### 2.1. Тематический план и содержание производственной практики ПП. 01.02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		<b>102</b>	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны</p> <p>Создание нового документа с помощью шаблонов</p> <p>Ввод текстовой информации.</p> <p>Форматирование текста. Работа с колонтитулами</p> <p>Работа с инструментами панели инструментов Вставка</p> <p>Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.</p> <p>Работа с многостраничными документами.</p> <p>Оформление документов с помощью стилей.</p> <p>Работа с рисунками</p> <p>Вставка сносок и оглавления</p> <p>Оформление и печать текстовых документов.</p> <p>Создание комплексного документа в текстовом редакторе</p>	12	
1.2 Мультимедийные презентации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Изучение программ для создания презентаций.</p> <p>Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы</p> <p>Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.</p> <p>Воспроизведение презентаций</p> <p>Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации</p> <p>Создание презентации согласно установленному времени</p>	12	
1.3 Электронные публикации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Изучение программ для работы с публикациями.</p> <p>Создание информационного бюллетеня.</p> <p>Создание информационных буклетов.</p> <p>Создание визитки.</p>	6	
1.4 Растровые графические редакторы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики</p>	18	ПК
1.5 Векторные графические редакторы	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики</p>	18	1.5, ОК 01-

			OK 09
<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>		42	
2.1. Электронные таблицы	<b>Содержание учебного материала</b>		ПК 1.6, ПК 1.7 OK 01- OK 09.
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	12	
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.		
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм		
	Построение графиков функции		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.	6	
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.		
	Условное форматирование в электронных таблицах		
	Сортировка и фильтры	6	
	Создание комплексного документа в табличном редакторе		
2.2. База данных	<b>Содержание учебного материала</b>		12
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.		
	Создание, редактирование и оформление форм.		
	Создание, редактирование и оформление отчетов.		
	Создание комплексной базы данных.		
<b>Дифференцированный зачет</b>		6	
<b>Всего производственной практики ПМ.01:</b>		<b>144</b>	

### 3. Условия реализации программы учебной практики

#### 3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация ПП.01.02 Производственная практика ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации осуществляется на базе организаций/предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аудитория № - 509:

столы 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.

Республиканское государственное казенное учреждение «Центр занятости населения по городу Карачаевску»

Помещение 4:

столы – 12 шт.,  
стулья – 24 шт.,  
меловая доска – 1 шт.,  
телевизор – 1 шт.,

компьютер - 10 шт.

Общество с ограниченной ответственностью «Киберком»,  
г. Черкесск,

Помещение №3:

столы – 15 шт.,

стулья – 28 шт.,

меловая доска – 1 шт.,

телевизор – 1 шт.,

компьютер - 10 шт.

### **3.2. Общие требования к организации производственной практики ПП.01.02.**

ПП.01.02 Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Допуском к ПП.01.02 Производственная практика является освоение МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации и успешное прохождение учебной практики.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки.

Руководителем практики 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 –зачет с оценкой

### **3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватель филиала и работник организации, закрепленные за обучающимися.

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. Самуилов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуилов, С. В. Самуилова. — 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. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
  2. Электронно-библиотечная система «Znaniум». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
  3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
  4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
  5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
  6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.mfin.ru>
  7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
  8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
  9. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: <http://www.banki.ru>

## **Дополнительные источники**

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации- <http://www.mon.gov.ru>
2. Федеральный портал "Российское образование"-<http://edu.ru>
3. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"- <http://window.edu.ru>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов-<http://school-collection.edu.ru>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов-<http://fcior.edu.ru>

## **5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика является выявление уровня форсированности:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
--	----------------------------------

<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике
<b>ПК 1.2.</b> Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
<b>ПК 1.3.</b> Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
<b>ПК 1.5.</b> Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
<b>ПК 1.6.</b> Формировать запросы для получения информации в базах данных	
<b>ПК 1.7.</b> Выполнять операции с объектами базы данных	

**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.

--	--

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдение за ролью обучающихся на производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Защита отчета по производственной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации

	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации
	Наблюдение и оценка в процессе производственной практики в форме практической подготовки, характеристика - отзыв от руководителя организации

## 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
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://znanium.com">https://znanium.com</a>	от 14.05.2025г. до 11.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронная библиотека Юрайт Договор № 26 от 11.04.2025 г.	от 11.04.2025г. до 28.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: <a href="http://lib.kchgu.ru">http://lib.kchgu.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: <a href="http://rusneb.ru">http://rusneb.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a>	Бессрочный

### 6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

### **6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

### **6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier
4. [http://www.scopus.com/search/form.uri? display=basic](http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic).
5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

### **7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ](#) в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

Примерные задания:

#### **Ситуационная задача 1**

1. Пользователь сообщил, что он забыл пароль от своего учетной записи. Какие шаги вы предпримете, чтобы помочь ему восстановить доступ к своей учетной записи?

#### **Ситуационная задача 2**

2. Компьютер в офисе перестал включаться. Какие шаги вы выполните, чтобы выяснить причину неисправности и восстановить работоспособность компьютера?

#### **Ситуационная задача 3**

3. Один из сотрудников получил подозрительное письмо с прикрепленным файлом. Какие меры безопасности вы предпримете, чтобы предотвратить заражение компьютера вирусом?

#### **Ситуационная задача 4**

4. В ходе проведения аудита информационной безопасности было обнаружено, что большинство компьютеров в офисе имеют устаревшие версии операционных систем. Какие меры вы предложите для обновления операционных систем и обеспечения безопасности сети?

#### **Ситуационная задача 5**

5. Один из сотрудников пожаловался, что постоянно теряет подключение к сети Интернет. Какие шаги вы предпримете для выявления причины проблемы и ее устранения?

#### **Ситуационная задача 6**

6. Пользователь запросил изменение размера своей почтовой ящика, увеличив его. Какие действия вы выполняете для изменения размера почтового ящика и уведомления пользователя о выполнении запроса?

#### **Ситуационная задача 7**

7. В офисе произошел сбой в работе сервера, из-за чего сотрудники не могут получить доступ к общим файлам. Как вы быстро восстановите работу сервера и восстановите доступ к информации для сотрудников?

#### **Ситуационная задача 8**

8. Пользователь жалуется, что его компьютер постоянно зависает. Какие действия вы предпримете, чтобы выяснить причину зависаний и устранить проблему?

#### **Ситуационная задача 9**

9. Один из сотрудников установил на свой компьютер нелегальное программное обеспечение. Как вы поступите в данной ситуации?

#### **Ситуационная задача 10**

10. Во время резервного копирования данных произошла ошибка, и часть файлов не была скопирована. Как вы восстановите пропущенные файлы и предотвратите появление подобных ситуаций в будущем?

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 часа**  
с «\_\_\_\_» 20 г. по «\_\_\_\_» 20 г.

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: оформление и компоновка технической документации.

**Профессиональные компетенции и уровень их освоения:**

Профессиональные компетенции освоенные учащимся во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовых данных	
<b>ПК 1.2.</b> Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
<b>ПК 1.3.</b> Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
<b>ПК 1.5.</b> Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
<b>ПК 1.6.</b> Формировать запросы для получения информации в базах данных	
<b>ПК 1.7.</b> 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_  
**Представитель отдела организации практики и трудоустройства** \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

(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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Профессия \_\_\_\_\_  
(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 «\_\_\_\_\_» 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

## на производственную практику по ПМ. 01 «ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ Группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
адрес организации: \_\_\_\_\_

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации

Место прохождения практики:

Адрес

Срок прохождения практики с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

## Виды работ

Перечень вопросов для освоения	отведенное на выполнение работ
Ознакомиться с предприятием, его видами деятельности, организационной структурой, внутренними нормативными документами	10
Изучить теоретический материал по оформлению и компоновке технической документации	60

Выполнить практическое задание по оформлению и компоновке технической документации	64
Осуществить анализ проделанной работы, сделать выводы и оформить отчет по практике	10
ВСЕГО	144

**Руководитель практики:**

От Университета:

*подпись*

*иинициалы*

Задание принято к исполнению:

*подпись*

*иинициалы*

Дата выдачи задания «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_

Дата сдачи отчета «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

*подпись*

*обучающегося*

*фамилия, иинициалы*

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,  
квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов»  
(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики**

по профессиональному модулю: ПМ. 01 «Оформление и компоновка  
технической документации»  
(вид практики, наименование модуля)

*(Ф.И.О. обучающегося)*

курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители практики:

**Руководитель практики от Университета:**

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от организации:**

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_