

**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	Умения: 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)

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

		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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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;	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	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.
		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;	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.
		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
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

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.	Практический опыт в: наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления.
		Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
		Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и приватных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с	Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекomпоновки данных.

	изменениями структуры документов	Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Практический опыт в: – создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматировании документов.
		Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.
		Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.

	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копирование и создании резервных копий документов.
		Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: 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	Практический опыт в: формировании запросов к базам данных.
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Практический опыт в: ведении и актуализации информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: 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
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		102	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	12	
	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны		
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.		
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	12	
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления		
	Оформление и печать текстовых документов.	12	
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
	1.2 Мультимедийные презентации	Содержание учебного материала	
Изучение программ для создания презентаций.			
Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы			
Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.			
Воспроизведение презентаций		6	
Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации			
Создание презентации согласно установленному времени			
1.3 Электронные публикации	Содержание учебного материала	6	
	Изучение программ для работы с публикациями.		
	Создание информационного бюллетеня.		
	Создание информационных буклетов.		
	Создание визитки.		
1.4 Растровые графические редакторы	Содержание учебного материала	18	ПК 1.5, ОК 01-
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики		
1.5 Векторные графические редакторы	Содержание учебного материала	18	
			Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики

			ОК 09
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		42	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01- ОК 09.
2.1. Электронные таблицы	Содержание учебного материала	12	
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки		
	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	Содержание учебного материала	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.		
Дифференцированный зачет		6	
Всего производственной практики ПМ.01:		144	

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. 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. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». 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.minfin.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 сформированности:

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

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

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на производственной практике Дифференцированный зачет по производственной практике
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	

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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: https://znanium.com	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: https://e.lanbook.com	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: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 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

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 оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости 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
- 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 № 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>.
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 своей 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)
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 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)

(Ф.И.О. обучающегося)
_____ 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) _____ (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 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.

№п/п	Содержание выполненных работ	Какие документы использовались	Подпись руководителя практики от профильной организации

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

(ФИО студента полностью)
Студента _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики: _____
Адрес _____
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды работ

Перечень вопросов для освоения	Количество часов, 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	<i>144</i>

Руководитель практики:

От Университета:

подпись

инициалы

фамилия,

Задание принято к исполнению: _____

подпись

инициалы

фамилия,

Дата выдачи задания «__» _____ 20__

Дата сдачи отчета «__» _____ 20__

Задание принял к исполнению

подпись

обучающегося

_____/

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

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