ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

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» апреля 2026 г., протокол № 7

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 - 2026
(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

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 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

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 18
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
8. Лист регистрации изменений 20
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 п***рофессии 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 пре-образование данных, связанных с	**Практический опыт в:** создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекомпоновки 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	12	
	Оформление и печать текстовых документов.		
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
1.2 Мультимедийные презентации	**Содержание учебного материала**	12	
	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	
2.1. Электронные таблицы	**Содержание учебного материала**		ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01-ОК 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	**Содержание учебного материала**		
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.	12	
	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. 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. 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. 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 форсированности:

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 информацио нно - 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, осознано 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»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 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.
2026-2027 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
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор 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 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

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (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. Договор №03794000003250000001/1 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 Elsevirhttp://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - http://fgosvo.ru.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://edu.ru.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru.
7. 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.

8. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026г. Действует с 02.06.2026г. до 11.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8

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?

Приложение 1

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*

Приложение 2

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*

Приложение 3

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)

Приложение 4

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 «_____»20г.

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

Руководитель практики:

От Университета: _____ _____

подпись *фамилия, инициалы*

Приложение 5

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	*144*

Руководитель практики:
От Университета: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*
Задание принято к исполнению: _____ _____
подпись *фамилия, инициалы*

Дата выдачи задания «__»_____20___
Дата сдачи отчета «___»_____20___

Задание принял к исполнению _____/
_____/
подпись *фамилия, инициалы обучающегося*

Приложение 6

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*