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

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

(наименование дисциплины)

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения

Очная

Год начала подготовки - 2026

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

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

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

1.2.1. Перечень общих компетенций 4

1.2.2. Профессиональные компетенции 8

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 11

2.1. тематический план учебной практики УП. 01.01 УП.01.01 11

3. Условия реализации программы учебной практики 19

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики: 19

3.2. Общие требования к организации учебной практики УП.01.01. 19

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса 19

4. Информационное обеспечение реализации программы 19

4.1. Основные печатные и электронные издания 19

4.2. Дополнительные источники 20

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 20

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины 24

6.1. Общесистемные требования 24

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 25

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения 25

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 25

7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья 25

8. Лист регистрации изменений 27

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

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

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

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

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

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

Задачи учебной практики:

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

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

1.2.1. Перечень общих компетенций

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

		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 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 общечеловеческих 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	**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.

	в чрезвычайных ситуациях	**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**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

1.2.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**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 изменениями структуры документов	**Практический опыт в:** создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и перекомпоновки данных.
		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 практики	**Количество часов**
УП.01.01 Учебная практика	144
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	90
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	90

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

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

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

Код профессиональных компетенций	Наименование разделов учебной практики ПМ	Количество часов, всего	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количе- ство часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации	144			144
ПК 1.6 ПК 1.7	МДК.01.01 Оформление и компоновка технической документации	144	1. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мульти- медийного оборудования 2. Ввод информации в ПК. 3. Сканирование, обработка и распознавание документов. 4. Распечатка, копирование и тиражирование документов. 5. Выполнение фото и видео- съёмки передача информации на персональный компьютер. 6. Настройка и работа в	Тема 1.1. Настройка функционирования и подключения персо- нального компьютера	6
				Требования техники безопасности при работе в кабинете информатики. Инструктаж по техники безопасности. Ознакомление с содержанием учебной практики. Изучение аппаратных и программных характеристик персонального компьютера, видом периферийного и мультимедийного оборудования в учебном кабинете. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Ведение отчетной и технической документации	
				Тема 1.2. Ввод информации в ПК. Сканирование, обработка и распознавание документов.	6
				Ввод цифровой аналоговой информации в персональный компьютер с бумажных и съемных носителей; Перевод аналоговой информации в цифровую, путем сканирования, распознавания, сохранения документов в необходимом формате. Сканирование прозрачных и непрозрачных	

			ОС Windows 7. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом 8. Ввод информации и редактирование в 9. текстовом процессоре MS Word	оригиналов. Обработка документов в различных редакторах, конвертирование файлов.	
				Тема 1.3. Распечатка, копирование и тиражирование доку- ментов.	4
				Подготовка документов к тиражированию. Выполнение распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распечатка на МФУ, копирование и тиражирование документов на съемные носители информации.	
			10. Ввод информации и редактирование в 11. табличном процессоре MS Excel 12. Создание и воспроизведение презентаций 13. Создание и обработка изображений в графическом растровом редакторе Gimp 14. Создание и обработка изображений в графическом вектор-ном редакторе InksCape 15. Создание и обработка трехмерной графики в программе 3DBlender 16. Конвертирование аудио файлов в различные	Тема 1.4. Выполнение фото и видеосъёмки передача информации на персональный компьютер.	8
				Подготовка фотоаппарата и видеокамеры к съемке, установка карт памяти, даты и времени, выбор режима съемок. Выбор объектов съемки. Выполнение съёмки и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. Структурированное хранение информации.	
				Тема 1.5. Настройка и работа в ОС Windows	6
				Настройка основных компонентов операционной системы и про- грамм редакторов. Работа с операционной средой Windows. Настройка пользовательского интерфейса Windows. Демонстрация установки ОС Windows. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.	
				Тема 1.6. Изучение и поиск информации в интернете	6

			форматы, экспорта и импорта файлов в программы редакторы.		
				Изучение, поиск и анализ информации в глобальной сети Интернет. Сохранение информации для дальнейшей работы. Конвертирование файлов. Тиражирование информации. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом	
				Тема 1.7. Работа в MS Word	22
				Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. Создание многостраничного текстового документа. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев.	
				Тема 1.8. Работа в MS Excel	24
				Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц позаданным условиям. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм и графиков по табличным данным.	

				Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. Создание сводных таблиц по заданным условиям.	
				Тема 1.9. Работа с презентациями	8
				Создание мультимедийных презентаций из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Использование медиа- проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;	
				Тема 1.10. Работа в растровом графическом редакторе	6
				Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям. Использование фильтров при создании растрового изображения. Работа со слоями. Создание и редактирование графических объектов. Монтаж в растровой графике по заданным условиям. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям. Создание слайд-шоу.	3
					3
				Тема 1.11. Работа в векторном графическом редакторе	8
				Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Создание примитивов и геометрических фигур. Редактирование изображений. Импортирование и экспортирование графических файлов.	4

				Формирование и обработка фигур. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. Создание логотипа.	4
				Тема 1.12. Работа в редакторе трехмерной графики	8
				Изучение интерфейса программы трехмерной графики. Управле ние сценой. Создание и обработка объектов. Создание сеточных оделей. Работа с модификаторами. Сеточные модели и модификаторы. Создание платины. Работа с телами вращения, материалами, текстурами. Выполнение рендеринга. Создание анимации.	4
					4
				Тема 1.13. Конвертирование файлов	2
				Изучение программ по материалам сети Интернет для конвертирования файлов с цифровой информацией. Сохранение программ конверторов на персональном компьютере. Работа в программах по конвертированию. Структурированное сохранение файлов с цифровой информацией.	
				Тема 1.14. Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием	1
				Комплексная работа с мультимедийным контентом на персональном компьютере. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм.	
				Тема 1.15. Ввод и редактирование аудиоинформации	1

				Ввод аудиоинформации в персональный компьютер с помощью мультимедийного оборудования. Сохранение аудиоинформации в ПК. Установка звуковых редакторов на персональный компьютер.	
				Тема 1.16. Воспроизведение аудио контента	1
				Воспроизведение аудио контента и медиа файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Корректировка звукового воспроизведения, настройка звука	
				Тема 1.17. Ввод и редактирование видео информации	12
				Подготовка визуального контента для редактирования. Обработка визуального контента и медиафайлов средствами видео-редакторов. Наложение текстов, эффектов, настройка времени.	
				Тема 1.18. Работа со слайд-шоу	8
				Подготовка исходного материала для слайд-шоу. Установка и изучение интерфейса программного обеспечения для создания слайд-шоу. Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Наложение эффектов, переходов, титров.	
				Тема 1.19. Обработка мультимедийного контента	10
				Комплексная работа с мультимедийным контентом.	4
				Подготовка	
				исходной информации для работы. Обработка аудио, визуального контента и медиа файлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов. Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Воспроизведение аудио, визуального контента и медиа файлов средствами персонального	6

				компьютера и мультимедийного оборудования. Демонстрация содержимого с использованием мультимедиа проектора.	
				Зачетное задание	

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики:

Реализация УП.01.01 Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 **«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.

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

УП.01.01 Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.01 **Оформление и компоновка технической документации**

Обязательным условием допуска к УП.01.01 Учебная практика является освоение МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов. МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных.

УП.01.01 Учебная практика проводится в учебной лаборатории.

УП.01.01 Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

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

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

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

4. Информационное обеспечение реализации программы

4.1. Основные печатные и электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111182.html
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва:

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

4.2. Дополнительные источники

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

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео- редакторов**.**	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей об- работки и архивирования	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике Качество решения практических заданий Оценка защиты отчета по учебной практике

ПК 1.6. Формировать запросы для получения ин- формации в базах данных	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике Качество решения практических заданий Оценка защиты отчета по учебной практике
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике - Качество решения практических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- освоение профессиональных компетенций, - участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства	– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.	- применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации	- - Накопительная оценка результатов выполнения прак- тических работ на учебной практике - Качество решения прак- тических заданий - Оценка защиты отчета по учебной практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений - анализ и коррекция деятельности	Накопительная оценка результатов выполнения прак- тических работ на учебной практике Качество решения практических заданий Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие с работодателем - взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями	– Накопительная оценка результатов выполнения прак- тических работ на учебной практике – Качество решения прак- тических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- применение ПК в области организации работ, применении информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	– Накопительная оценка результатов выполнения прак- тических работ на учебной практике – Качество решения прак- тических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля. - демонстрация осознанного поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. - умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	– Накопительная оценка результатов выполнения прак- тических работ на учебной практике – Качество решения прак- тических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике – Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике

6.Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

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	Бессрочный

	№15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	
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 №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 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:

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

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

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

4. Заражение компьютерными вирусами может произойти в процессе ...
   а) работы с файлами;
   б) форматирования диска;
   в) выключения компьютера;
   г) печати на принтере.
5. Гиперссылки на web - странице могут обеспечить переход...
   a) только в пределах данной web - страницы
   b) только на web - страницы данного сервера
   c) на любую web - страницу данного региона
   d) на любую web - страницу любого сервера Интернет

6. Какой протокол используется почтовыми серверами для обменасообщениями?
   a) LDAP
   b) FTP
   c) SMTP
   d) HTTP
7. Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...
   a) WEB-страницей
   b) Гиперссылкой;
   c) WEB-сайтом.
   d) URL
8. Деформация изображения при изменении размера рисунка - один изнедостатков:
   a) векторной графики;
   b) растровой графики
9. Модем - это...
   a) почтовая программа;
   b) сетевой протокол;
   c) сервер Интернет;
   d) техническое устройство.
10. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать …
   a) только сообщения
   b) только файлы
   c) сообщения и приложенные файлы
   d) видео изображение

ВЫБЕРИТЕ НЕСКОЛЬКО ВАРИАНТОВ ОТВЕТА

1. Программное обеспечение делится на...
   а) прикладное;
   б) системное;
   в) инструментальное;
   г) компьютерное;
   д) процессорное.
2. Что не стоит включать в электронные сообщения, памятуя о том, что подавляющее их большинство передается по Интернету в незашифрованном виде?
   а) свои персональные данные
   б) приглашение на обед
   в) имена и пароли доступа
   г) номера кредитных карточек
3. Функциями графического редактора являются:
   а) создание изображений;
   б) хранение кода изображения;
   в) редактирование изображений;
   г) просмотр и вывод содержимого видеопамяти.
4. Укажите программы-архиваторы.
   а) WinZip;
   б) Word;
   в) WinRar;
   г) WordArt;
   д) Excel.
5. Web-страницы имеют формат (расширение)...

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

УСТАНОВИТЕ СООТВЕТСТВИЕ

1. Подберите к изображению браузера его название:

1	2	3	4
A. Opera	B. InternetExplorer	C. Mozilla-Firefox	D. NetscapeBrowser

2.

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

3.

1. Всемирная паутина WWW	A. Специализированные средства, позволяющие в реальном времени организовать общение пользователей по каналам компьютерной связи
2. Электронная почта e-mail	B. Информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы
3. Передача файлов FTP	C. Система пересылки корреспонденции между пользователями в сети
4. Телеконференция UseNet	D. Система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

5. Системы общения «online» chat, ICQ	E. Система обмена информацией между множеством пользователей

ЗАДАЧИ:

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

ПРОПУЩЕННЫЕ СЛОВА:

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

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

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

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

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

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

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

8. Графический формат _____ используется для хранения изображений.

Ответ: JPEG

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

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

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

12. Редактор Notepad++ используется для работы с текстовыми файлами и поддерживает различные _____.
Ответ: языки программирования

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

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

15. При обработке данных необходимо учитывать требования к _____ информации.
Ответ: безопасности

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 часов
с «____»_____20 г. по «_____» _____20 г.

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:
- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	

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

_____
_____
_____
_____

Дата «__»_____20__г.

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

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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

Специальность_____
(полный код и наименование)

ДНЕВНИК

о прохождении_____практики
(по профилю специальности)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____курс обучения учебная группа №_____

Место прохождения практики:_____
_____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «_____»_____20 г. по «_____»20г.

№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 учебную практику по

для _____
(ФИО студента полностью)

Студент_____курса Группа № _____

Место прохождения практики:
_____

адрес организации:
_____

Виды и качество выполнения работ

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

Конвертирование файлов	8
Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием	12
Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета	6
ВСЕГО	*144*

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

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики

Автор:

_____
(подпись)

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

_____
(подпись)

Руководитель практики от организации:

_____
(подпись)

Дата защиты:

«____»_____20__ г.

Оценка _____

Карачаевск – 20__