



**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**  
Первый проректор

Протокол № 8 от «19» января 2026г. Новикова Н.Г.

**УП.02.01 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального**  
**образования – программы подготовки специалистов среднего звена**  
**по специальности: 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение**  
**информационных систем**  
**Квалификация: специалист по технической эксплуатации и сопровождению**  
**информационных систем**  
**год начала подготовки: 2026**

**Разработчики:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Границына М.С</i>

**Программа практики согласована и одобрена руководителем ПССЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Границына М.С</i>

**Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	ФИО
<i>главный специалист по информационной безопасности</i>	<i>Милосердов М.А</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:**

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№7 от 15.01.2026г.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 2</i>

## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:


- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### 2. Задачи учебной практики

Задачами практики являются:

- Создания шаблона документа для заданного текстового процессора
- Применения к тексту документа средств оформления
- Создания в документе информационно-поискового аппарата
- Включения в текст иллюстраций: графических схем, снимков экрана
- Вычитки документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток
- Преобразования сплошного текста в списки и таблицы
  - Вставки в текст и оформление иллюстраций, в том числе снимков экрана
- Разработки структуры документа и ее согласование с экспертами
- Подбора дополнительных источников информации
- Отбора материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст
- Составления вводного и заключительного разделов документа
- Согласования документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов
  - Проверки уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата
- Сбора исходных данных для оценки качества технической документации
- Расчета значений заданных метрик качества технической документации
- Составления отчета об оценке качества технической документации Умения анализировать и интерпретировать законодательные и нормативные документы, касающиеся информационных технологий.
- Проведения юридических исследований, включая поиск актуальной информации о законах, регламентах и стандартах.
- Получения из задачи в системе управления задачами или из системы управления версиями последних изменений в программном продукте
- Определения структуры списка изменений (выделение разделов с новыми функциями, измененными или удаленными функциями и устранением ошибок)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 3</i>

- Согласования списка изменений с экспертами
- Составления списка изменений в соответствии с требованиями к стилю и формату, принятыми в организации
- Выбора формулировки каждого изменения

### 3. Место учебной практики в структуре ППСЗ

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.02.01 Разработка технической документации, входящих в состав профессионального модуля ПМ.02 Документирование программных решений.

### 4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в индивидуальной форме.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности студентов индивидуально в составе учебных групп или подгрупп в лабораториях университета, в форме научно-исследовательской работы.

### 5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: Лаборатория «Документирования программных решений» ИСТ ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Сроки прохождения практики – 1 недели.

Продолжительность – 36 часов.

### 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
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.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 4</i>

	поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

б) Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Документирование программных решений
ПК 2.1.	Оформлять техническую документацию на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий.
ПК 2.2.	Разрабатывать техническую и эксплуатационную документацию программных решений.
ПК 2.3.	Осуществлять разметку контента технической документации.
ПК 2.4.	Осуществлять поддержку технической документации в актуальном состоянии.
ПК 2.5.	Проводить оценку качества технической документации с использованием заданной системы показателей.
ПК 2.6.	Соблюдать нормативные правовые акты в сфере информационных технологий.

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся осваивает общие и профессиональные компетенции, приобретая знания и умения необходимые для выполнения основных видов деятельности предусмотренных ФГОС СПО:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 5</i>

## Общие компетенции


Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>



ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06		<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности



	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;	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 8

	профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  <b>Знания:</b> 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

<b>Документирование программных решений</b>	ПК 2.1. Оформлять техническую документацию на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий.	<b>Практический опыт:</b> –Создания шаблона документа для заданного текстового процессора –Применения к тексту документа средств оформления –Создания в документе информационно-поискового аппарата –Включения в текст иллюстраций: графических схем, снимков экрана –Вычитки документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток –Преобразования сплошного текста в списки и таблицы - Вставки в текст и оформление иллюстраций, в том числе снимков экрана  <b>Умения:</b> –Работать в современном текстовом процессоре –Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью
---	--	--



		<p>текстового процессора</p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их</li><li>–Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора</li><li>–Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам</li><li>- Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым</li></ul>
	<p>ПК 2.2. Разрабатывать техническую и эксплуатационную документацию программных решений.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Основные возможности современных текстовых процессоров</li><li>–Основные стандарты оформления текстовых документов</li><li>–Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков</li><li>–Основы типографики</li><li>–Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа</li><li>- Основные графические форматы и их особенности</li></ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Разработки структуры документа и ее согласование с экспертами</li><li>–Подбора дополнительных источников информации</li><li>–Отбора материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст</li><li>–Составления вводного и заключительного разделов документа</li><li>–Согласования документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов</li><li>- Проверки уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Находить в информационно-</li></ul>



		<p>телекоммуникационной сети "Интернет" источники информации по заданной теме</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов</li><li>– Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке</li><li>– Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю</li><li>– Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы</li><li>– Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера</li></ul> <p>Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Модели процесса разработки программного обеспечения. Основные принципы процесса разработки программного обеспечения. Основные подходы к интегрированию программных модулей. Основы верификации программного обеспечения. Современные технологии и инструменты интеграции. Основные протоколы доступа к данным. Методы и способы идентификации сбоев и ошибок при интеграции приложений. Основные методы отладки. Методы и схемы обработки исключительных ситуаций. Основные методы и виды тестирования программных продуктов. Стандарты качества программной документации. Основы организации инспектирования и верификации. Приемы работы с инструментальными средствами тестирования и отладки. Методы организации работы в команде разработчиков.</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Выбора, установки, настройки</li></ul>
	ПК 2.3. Осуществлять	



	разметку контента технической документации.	<p>программных средств для ввода и структурирования контента с использованием заданного языка разметки</p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Подготовки структуры папок (директорий) и файлов для размещения структурированного контента в используемой среде хранения</li><li>–Ввода либо копирования и последующего структурирования контента с использованием заданного языка разметки</li><li>–Подготовки рисунков для включения в контент, структурированный с использованием заданного языка разметки</li></ul> <p>- Проверки валидности контента, структурированного с использованием заданного языка разметки</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Устанавливать и настраивать программные средства, предназначенные для работы со структурированным контентом</li><li>–Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" спецификации языков разметки, извлекать из них сведения о возможностях и синтаксических средствах этих языков</li><li>–Набирать и структурировать текст в соответствии с правилами языков разметки наиболее распространенных типов (теговых и легковесных)</li><li>–Описывать внешний вид документа, созданного с использованием языка разметки, на формальном языке описания: создавать стили и отлаживать их</li><li>–Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу</li><li>–Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки</li></ul> <p>- Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Языки разметки, основные типы</li></ul>
--	--	--




		<p>языков разметки (теговые, легковесные) и их особенности в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Синтаксис языка разметки HTML, его основные элементы и атрибуты</li><li>– Язык описания стилей CSS, его основные конструкции и селекторы, предусмотренные в нем</li><li>– Основные принципы языка XML и правила, общие для всех языков разметки, представляющих собой его приложения</li><li>– Основные разновидности легковесных языков разметки, их возможности и распространенные варианты</li><li>– Источники официальных спецификаций языков разметки, способы их поиска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li><li>– Основные форматы графических файлов и особенности их использования</li></ul> <p>Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации веб-документов в форматах HTML и XML</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять поддержку технической документации в актуальном состоянии.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Получения из задачи в системе управления задачами или из системы управления версиями последних изменений в программном продукте</li><li>– Определения структуры списка изменений (выделение разделов с новыми функциями, измененными или удаленными функциями и устранением ошибок)</li><li>– Согласования списка изменений с экспертами</li><li>– Составления списка изменений в соответствии с требованиями к стилю и формату, принятыми в организации</li><li>– Выбора формулировки каждого изменения</li></ul>



		<p>Вычитки списка изменений</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Работать с системой управления задачами и/или системой контроля версий</li><li>–Логически группировать изменения на новые, обновленные и исправленные ошибки</li><li>–Выбирать стиль описания изменений</li><li>–Описывать изменения простым языком, понятным пользователю</li></ul> <p>Иллюстрировать изменения с помощью диаграмм и снимков экрана</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Системы управления задачами и системы контроля версий: поиск и выделение нужной информации</li><li>–Особенности, присущие стилю текстовых документов компании, требования руководства по стилю</li><li>–Основные виды форматирования</li></ul> <p>Каналы распространения списка изменений и их особенности (рассылка, магазин приложений, корпоративный блог)</p>
	ПК 2.5. Проводить оценку качества технической документации с использованием заданной системы показателей.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Сбора исходных данных для оценки качества технической документации</li><li>–Расчета значений заданных метрик качества технической документации</li></ul> <p>Составления отчета об оценке качества технической документации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Работать с текстом как с объектом исследования</li><li>–Использовать электронные таблицы для статистических вычислений</li><li>- Составлять аналитические отчеты на основе данных статистики</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Основные подходы к оценке качества технической документации</li><li>–Основные метрики качества технической документации</li><li>–Основные статистические функции электронных таблиц</li><li>- Основные понятия прикладной статистики: способы статистической проверки гипотез, р-значения</li></ul>
	ПК 2.6. Соблюдать	<p><b>Практический опыт:</b></p>



	<p>нормативные правовые акты в сфере информационных технологий</p>	<p>– Умения анализировать и интерпретировать законодательные и нормативные документы, касающиеся информационных технологий.</p> <p>– Проведения юридических исследований, включая поиск актуальной информации о законах, регламентах и стандартах.</p> <p>- Выявления и разрешения правовых вопросов, связанных с информационными технологиями</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>– Оценивать правовые и этические аспекты технологий и их применения.</p> <p>– Четко и понятно объяснять правовые требования и последствия их несоблюдения как техническим, так и нетехническим сотрудникам.</p> <p>– Выявлять и оценивать риски, связанные с несоблюдением нормативных актов, и предлагать меры по их минимизации.</p> <p>– Правильно составлять и оформлять юридические документы, отчеты и рекомендации по соблюдению норм</p> <p>– Эффективно взаимодействовать с юристами, IT-специалистами и другими заинтересованными сторонами для обеспечения соблюдения норм.</p> <p>– Быстро адаптироваться к изменениям в законодательстве и нормативных актах.</p> <p>- Эффективно планировать и организовывать свою работу для соблюдения сроков и требований.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>– Основы гражданского, административного и уголовного права, касающихся информационных технологий.</p> <p>– Ключевые нормативные правовые акты и стандарты в области информационных технологий, таких как GDPR, Закон о защите персональных данных, Закон о кибербезопасности и др.</p> <p>– Вопросы этики, конфиденциальности и безопасности данных, а также их правового регулирования.</p> <p>– Современные технологии и их правовые аспекты, такие как</p>
--	--	---

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 15</i>


		искусственный интеллект, блокчейн, облачные вычисления и др. - Процессы и процедуры, необходимые для соблюдения нормативных актов, включая аудит, мониторинг и отчетность.
--	--	--

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 36 часов


### Виды работ

1. Анализ и типизация документации (user guide, tech spec, API)
2. Составление структуры пользовательского руководства
3. Подготовка титульного листа ГОСТ 19.101
4. Оформление таблицы изменений и версии документа
5. Написание пошаговой инструкции для интерфейса формы
6. Составление глоссария проекта
7. Построение логики переходов между разделами
8. Использование таблиц и списков в инструкции
9. Создание визуального сопровождения (скриншоты + аннотации)
10. Составление структуры API-документации
11. Написание краткого справочника CLI-утилиты
12. Подготовка релизной заметки (minor release)
13. Написание «ReadMe» для проекта
14. Сравнение двух версий документации
15. Создание шаблона «Минимальной документации»
16. Заполнение шаблона технического задания (ТЗ)
17. Формулирование требований к конфигурации
18. Подготовка документации к установке ПО
19. Разработка документа «Инструкция администратора»
20. Подготовка модуля справки для формы входа
21. Документирование логики API-методов авторизации
22. Подготовка оглавления для многостраничной документации
23. Перевод технической статьи на английский язык
24. Использование словаря терминов в документе
25. Работа с шаблоном релиз-заметки для CI/CD
26. Написание фрагмента документа с примерами ошибок
27. Создание сквозного примера пользователя
28. Формулировка целей раздела документации
29. Разметка структуры документа в Markdown
30. Подготовка вставок кода и параметров конфигурации
31. Сборка API-справки с использованием Swagger UI
32. Форматирование командной строки в документации
33. Редактирование текста на однозначность
34. Преобразование текста в нейтральный тех. Стиль
35. Проверка документа по чек-листу

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 16</i>

36. Использование таблицы принятой терминологии
37. Создание гиперссылок внутри документа
38. Настройка структуры GitBook-проекта
39. Подготовка страницы документации в Confluence
40. Имитация рецензии на документацию коллеги
41. Интеграция кода и документации (docstrings)
42. Создание вспомогательных материалов (примеры, скрипты)
43. Использование шаблонов Word с форматами уровней
44. Подготовка одного сценария из руководства (user scenario)
45. Работа с изображениями в документации (масштаб, подпись)
46. Документирование входных/выходных параметров метода
47. Создание раздела по настройке ПО
48. Генерация оглавления из Word
49. Перепроверка примеров на соответствие релевантности
50. Оформление аннотации на документ
51. Работа с диаграммами и схемами в документации
52. Составление FAQ-раздела
53. Документирование ошибок и кодов статуса
54. Подготовка чек-листа для валидатора данных
55. Использование Git для контроля версий документации
56. Ведение истории изменений и правок
57. Подготовка обучающего модуля на основе документа
58. Документирование шаблона установки по (install guide)
59. Имитация письменной коммуникации по правкам
60. Использование placeholder'ов и условий видимости
61. Импорт документации из одного формата в другой (PDF → HTML)
62. Подготовка страницы документации для open-source
63. Описание зависимостей и требований к окружению
64. Описание функционала конкретного модуля
65. Интеграция кода примера с документацией (сниппеты)
66. Создание экспортируемой версии документа (PDF, HTML, Word)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Введение. Составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий	Сбор данных необходимых для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации, участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы. 8 часов	Отчет

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 17</i>

2.	Раздел 2. Импорт документации из одного формата в другой Создание экспортируемой версии документа	Импорт документации из одного формата в другой (PDF → HTML) Создание экспортируемой версии документа (PDF, HTML, Word) Описание функционала конкретного модуля Описание зависимостей и требований к окружению 8 часов	Отчет
3.	Раздел 3. Оформление аннотации на документ Работа с диаграммами и схемами в документации	Оформление аннотации на документ Работа с диаграммами и схемами в документации Ведение истории изменений и правок Создание раздела по настройке ПО 8 часов	Отчет
4.	Раздел 4. Оформление дневника и отчета	Документация результатов работ 10 - часов	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
5.	Раздел 5. Зачет	2 - часа	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

В процессе организации учебной практики руководителями от института (руководителем от организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.


2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д. При прохождении практики студент может использовать имеющиеся у института программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

## 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса, связанного с формированием компетенций обучающихся.

За время учебной практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 18</i>

Студент в период прохождения практики обязан:

1. Являться на практику в установленные сроки.
  2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять все правила внутреннего распорядка в учреждении.
  3. Систематически вести дневник по установленной форме, записывать в нем все виды проделанной работы, в том числе и темы прослушанных лекций, бесед, консультаций. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от базы.
  4. Заниматься сбором, систематизацией, обработкой и оформлением материалов, необходимых для составления отчета по практике.
  5. По окончании практики в недельный срок оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями и своевременно сдать на кафедру отчет по практике.
  6. К отчету по практике приложить следующие материалы:
    - аттестационный лист с базы практики, заверенный печатью учреждения;
    - характеристика руководителя базы практики, заверенный печатью учреждения;
    - дневник практики (материалы самостоятельно выполненной работы и т.д.);
- Основным документом студента во время прохождения учебной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики.

По окончании практики дневник, подписанный студентом, сдается вместе с отчетом на проверку руководителю практики.

#### **Методические указания по написанию отчета по учебной практике.**

**Отчет по учебной практике выполняется согласно приложению А.**

Отчет оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297 мм) и должен быть отпечатан на принтере, а формулы вписаны с помощью редактора формул Приложение А.

На листах отчета оставляются свободные поля шириной: слева – **25** мм, справа – **10** мм, сверху и внизу – **15** мм. На печатных листах междустрочный интервал **1,5**; шрифт **Times New Roman**; кегль **14**; отступ для красной строки **1,25**.

Изложение материала в отчете должно быть четким, лаконичным, технически грамотным. Сокращения слов и терминов, кроме разрешенных стандартами и общепринятых не допускается.

Абзац в тексте начинают с красной строки.

Содержание отчета по практике должно соответствовать заданию по практике

#### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

#### **11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:**

Перечень результатов практики



№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся приобретает:
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>



3.	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
4.	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
5.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
6.	ОК 06	Проявлять гражданско-	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности</p>



		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;	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
7.	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
8.	ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности



		профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
9.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <b>Знания:</b> 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
	ВД 2.	<b>Документирование программных решений</b>	
10.	ПК 2.1.	Оформлять техническую документацию на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий.	<b>Практический опыт:</b> –Создания шаблона документа для заданного текстового процессора –Применения к тексту документа средств оформления –Создания в документе информационно-поискового аппарата –Включения в текст иллюстраций: графических схем, снимков экрана –Вычитки документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток –Преобразования сплошного текста в списки и таблицы – Вставки в текст и оформление иллюстраций, в том числе снимков экрана



			<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Работать в современном текстовом процессоре</li><li>–Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора</li><li>–Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их</li><li>–Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора</li><li>–Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам</li></ul> <p>Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Основные возможности современных текстовых процессоров</li><li>–Основные стандарты оформления текстовых документов</li><li>–Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков</li><li>–Основы типографики</li><li>–Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа</li></ul> <p>Основные графические форматы и их особенности</p>
11.	ПК 2.2.	Разрабатывать техническую и эксплуатационную документацию программных решений.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Разработки структуры документа и ее согласование с экспертами</li><li>–Подбора дополнительных источников информации</li><li>–Отбора материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст</li><li>–Составления вводного и заключительного разделов документа</li><li>–Согласования документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов</li><li>- Проверки уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата</li></ul>



			<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" источники информации по заданной теме</li><li>–Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов</li><li>–Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке</li><li>–Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю</li><li>–Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы</li><li>–Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера</li><li>- Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Научно-технический стиль изложения и его особенности</li><li>–Основные разновидности научно-технических документов</li><li>–Основные стандарты оформления научно-технических отчетов</li><li>–Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера</li><li>- Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li></ul>
12.	ПК 2.3.	Осуществлять разметку контента технической документации.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Выбора, установки, настройки программных средств для ввода и структурирования контента с использованием заданного языка разметки</li><li>–Подготовки структуры папок (директорий) и файлов для размещения структурированного контента в используемой среде хранения</li><li>–Ввода либо копирования и последующего структурирования контента с использованием заданного языка разметки</li><li>–Подготовки рисунков для включения в контент, структурированный с использованием заданного языка разметки</li><li>- Проверки валидности контента, структурированного с использованием заданного языка разметки</li></ul>



			<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Устанавливать и настраивать программные средства, предназначенные для работы со структурированным контентом</li><li>– Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" спецификации языков разметки, извлекать из них сведения о возможностях и синтаксических средствах этих языков</li><li>– Набирать и структурировать текст в соответствии с правилами языков разметки наиболее распространенных типов (теговых и легковесных)</li><li>– Описывать внешний вид документа, созданного с использованием языка разметки, на формальном языке описания: создавать стили и отлаживать их</li><li>– Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу</li><li>– Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки</li><li>- Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Языки разметки, основные типы языков разметки (теговые, легковесные) и их особенности в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции</li><li>– Синтаксис языка разметки HTML, его основные элементы и атрибуты</li><li>– Язык описания стилей CSS, его основные конструкции и селекторы, предусмотренные в нем</li><li>– Основные принципы языка XML и правила, общие для всех языков разметки, представляющих собой его приложения</li><li>– Основные разновидности легковесных языков разметки, их возможности и распространенные варианты</li><li>– Источники официальных спецификаций языков разметки, способы их поиска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li><li>– Основные форматы графических файлов и особенности их использования</li><li>- Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора исходного кода, программы-конверторы, XML-редакторы, программы и сервисы валидации веб-документов в форматах HTML и XML</li></ul>
--	--	--	---



13.	ПК 2.4.	Осуществлять поддержку технической документации в актуальном состоянии.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Получения из задачи в системе управления задачами или из системы управления версиями последних изменений в программном продукте</li><li>–Определения структуры списка изменений (выделение разделов с новыми функциями, измененными или удаленными функциями и устранением ошибок)</li><li>–Согласования списка изменений с экспертами</li><li>–Составления списка изменений в соответствии с требованиями к стилю и формату, принятыми в организации</li><li>–Выбора формулировки каждого изменения</li></ul> <p>- Вычитки списка изменений</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Работать с системой управления задачами и/или системой контроля версий</li><li>–Логически группировать изменения на новые, обновленные и исправленные ошибки</li><li>–Выбирать стиль описания изменений</li><li>–Описывать изменения простым языком, понятным пользователю</li></ul> <p>- Иллюстрировать изменения с помощью диаграмм и снимков экрана</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Системы управления задачами и системы контроля версий: поиск и выделение нужной информации</li><li>–Особенности, присущие стилю текстовых документов компании, требования руководства по стилю</li><li>–Основные виды форматирования</li></ul> <p>- Каналы распространения списка изменений и их особенности (рассылка, магазин приложений, корпоративный блог)</p>
14.	ПК 2.5.	Проводить оценку качества технической документации с использованием заданной системы показателей.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Сбора исходных данных для оценки качества технической документации</li><li>–Расчета значений заданных метрик качества технической документации</li></ul> <p>- Составления отчета об оценке качества технической документации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–Работать с текстом как с объектом исследования</li><li>–Использовать электронные таблицы для статистических вычислений</li></ul> <p>- Составлять аналитические отчеты на основе данных статистики</p>



**Знания:**

- Основные подходы к оценке качества технической документации
- Основные метрики качества технической документации
- Основные статистические функции электронных таблиц
- Основные понятия прикладной статистики: способы статистической проверки гипотез, р-значения.




15.	ПК 2.6	Соблюдать нормативные правовые акты в сфере информационных технологий.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Умения анализировать и интерпретировать законодательные и нормативные документы, касающиеся информационных технологий.</li><li>– Проведения юридических исследований, включая поиск актуальной информации о законах, регламентах и стандартах.</li><li>- Выявления и разрешения правовых вопросов, связанных с информационными технологиями</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Оценивать правовые и этические аспекты технологий и их применения.</li><li>– Четко и понятно объяснять правовые требования и последствия их несоблюдения как техническим, так и нетехническим сотрудникам.</li><li>– Выявлять и оценивать риски, связанные с несоблюдением нормативных актов, и предлагать меры по их минимизации.</li><li>– Правильно составлять и оформлять юридические документы, отчеты и рекомендации по соблюдению норм</li><li>– Эффективно взаимодействовать с юристами, IT-специалистами и другими заинтересованными сторонами для обеспечения соблюдения норм.</li><li>– Быстро адаптироваться к изменениям в законодательстве и нормативных актах.</li><li>- Эффективно планировать и организовывать свою работу для соблюдения сроков и требований.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Основы гражданского, административного и уголовного права, касающихся информационных технологий.</li><li>– Ключевые нормативные правовые акты и стандарты в области информационных технологий, таких как GDPR, Закон о защите персональных данных, Закон о кибербезопасности и др.</li><li>– Вопросы этики, конфиденциальности и безопасности данных, а также их правового регулирования.</li><li>– Современные технологии и их правовые аспекты, такие как искусственный интеллект, блокчейн, облачные вычисления и др.</li><li>- Процессы и процедуры, необходимые для соблюдения нормативных актов, включая аудит, мониторинг и отчетность.</li></ul>
-----	--------	--	---

## 12. **Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

**Формой отчетности является:**

Аттестационный лист

Дневник по практике

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 29

Характеристика  
 Отчет по практике


**Оценочные материалы для текущей и промежуточной аттестации:**

Примерное задание на учебную практику

№ п/п	Содержание задания по практике
1	2
1	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2	Взаимодействуя со специалистами организации, ознакомиться с программным обеспечением, информационными и коммуникационными ресурсами организации
3	Заполнение шаблона технического задания (ТЗ) Подготовка титульного листа ГОСТ 19.101 Написание «ReadMe» для проекта Подготовка документации к установке ПО Перевод технической статьи на английский язык
4	Импорт документации из одного формата в другой (PDF → HTML) Создание экспортируемой версии документа (PDF, HTML, Word)
5	Описание функционала конкретного модуля Описание зависимостей и требований к окружению
6	Оформление аннотации на документ Работа с диаграммами и схемами в документации
7	Ведение истории изменений и правок Создание раздела по настройке ПО
8	Проведение систематизации и обобщения материалов для отчета. Оценка итогов практики

**Примерный перечень вопросов для оценки освоения знаний и умений:**

1. Роль технического писателя в ИТ-компании
2. Типология технической документации: от user manual до API reference
3. Структура документов: модульность, стандарты, повторное использование
4. ГОСТ 19, ГОСТ 34, ISO/IEC/IEEE 26514 — применение и отличия
5. Виды шаблонов: блоковая структура, минимальная документация, структурированный контент
6. Руководство пользователя: структура, язык, ошибки восприятия
7. Ясность и однозначность: требования к стилю
8. Язык пользовательской инструкции: избегание неоднозначности, типовые глаголы
9. Визуальные элементы: скриншоты, аннотации, пиктограммы

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 30

10. Тестирование инструкций: от лаборатории до полевого юзабилити- тестов
11. Структура API Reference: методы, эндпоинты, параметры
12. Автоматическая генерация документации: Swagger / Redoc / Javadoc
13. Примеры запросов и ответов: curl, Postman, формат JSON
14. Документация SDK, CLI-инструментов, библиотек
15. Документация DevOps-инфраструктуры: конфигурации, пайплайны, деплой
16. Предмет, содержание, задачи дисциплины.
17. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.  
Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
18. Задачи систем электронного документооборота.
19. Пользователи систем автоматизации ДОУ
20. Системы электронного документооборота на базе локальной вычислительной сети организации.
21. Территориально-распределенный вариант системы электронного документооборота.  
Функциональные модули систем электронного документооборота.
22. Обеспечивающие подсистемы систем электронного документооборота.
23. Техническое обеспечение. Программное обеспечение Нормативно-методическое обеспечение использования
24. Функции систем: регистрация документов.
25. Управление электронными документами.

### Перечень результатов практики

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Раздел 1. Введение. Составление отчетной и проектной документации, на модификацию информационной системы Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий	Сбор данных необходимых для анализа использования и функционирования информационных систем организации, составление отчетной документации, участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету




Раздел 2. Импорт документации из одного формата в другой Создание экспортируемой версии документа	Импорт документации из одного формата в другой (PDF → HTML) Создание экспортируемой версии документа (PDF, HTML, Word) Описание функционала конкретного модуля Описание зависимостей и требований к окружению	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету
Раздел 3. Оформление аннотации на документ Работа с диаграммами и схемами в документации	Оформление аннотации на документ Работа с диаграммами и схемами в документации Ведение истории изменений и правок Создание раздела по настройке ПО	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету
Раздел 4. Оформление дневника и отчета	Оформление дневника и отчета	Подготовить отчет и дневник
Раздел 5. Дифференцированный зачет	Отчет по результатам практики	Представить отчет и дневник

После прохождения практики студентом сдается отчет по всем разделам.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка	Критерии
<b>5 (отл.)</b>	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Задание по практике (задачи) выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристик носят положительный характер.
<b>4 (хор.)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Аттестационный лист и характеристика носят положительный характер.
<b>3 (удовл.)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Аттестационный лист носит положительный характер.
<b>2 (неуд.)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Аттестационный лист носит отрицательный характер. Программа практики не выполнена.

Оценка по практике выставляется руководителем практики с учетом оценки аттестационного листа.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 32

Аттестационный лист и характеристика заполняются руководителем практики исходя из экспертной оценки выполняемых обучающимся работ.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

### 13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Учебно-методическим обеспечением учебной практики является рабочая программа учебной практики по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении профессиональных дисциплин, модулей, конспекты лекций, учебно-методические пособия института, техническая документация и другие материалы:

#### Основные источники:

1. Электронный документооборот: настройка СЭД «Дело» : учебное пособие / авт.-сост. М. В. Перова, Н. Д. Никоненко, И. Е. Гайсинский, Н. А. Феоктистова. – Редакционно-издательский центр ЮРИУ РАНХиГС, 2023. - 40 с. – ISBN 978-5-6051021-6-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2221642>
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. — Москва : КУРС, 2026. — 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2178343>

### 14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Документирования программных решений».

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1	Посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	Основное	На усмотрение ОО
2	Рабочее место преподавателя	Мебель	Основное	На усмотрение ОО
3	Шкаф или полки для хранения учебной и методической литературы	Мебель	Основное	На усмотрение ОО
4	Доска маркерная	Мебель	Основное	На усмотрение ОО
5	ПК преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	Основное	ЦПУ: - Intel(R) Core(TM) i3-10100 - количество физических ядер - 4

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		Лист 33

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
				- количество потоков - 8 Сетевой адаптер: - технология Ethernet - 10/100/1000 mbps ОЗУ: - 8 ГБ Графический адаптер: - NVIDIA GeForce GT730 ПЗУ:- SSD 256 ГБ
6	ПК (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) по количеству обучающихся	ТС	Основное	ЦПУ: - Intel(R) Core(TM) i3-10100 - количество физических ядер - 4 - количество потоков - 8 Сетевой адаптер: - технология Ethernet - 10/100/1000 mbps ОЗУ: - 8 ГБ Графический адаптер: - NVIDIA GeForce GT730 ПЗУ:- SSD 256 ГБ
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	На усмотрение ОО
8	Аудио- и видеоборудование	ТС	Основное	На усмотрение ОО
9	Комплект учебно-методических материалов	УМК	Основное	На усмотрение ОО