



УТВЕРЖДЕНО:
Ученым советом
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 8 от «19» января 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального
образования – программы подготовки специалистов среднего звена

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
преподаватель	Границына М.С.

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
преподаватель	Границына М.С.


Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 2

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**
- 2 Структура и содержание профессионального модуля**
- 3 Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4 Фонд оценочных средств профессионального модуля**
- 5 Условия реализации профессионального модуля**
- 6 Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 3

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»


1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен овладеть практическим опытом, умениями и знаниями в соответствии с обобщенной трудовой функцией код А «Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационных технологий» профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 03 октября 2022 г. N 609н.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (Технический писатель)

и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 4


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 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 языках

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций


Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».
ПК 3.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 3.2	Выполнять преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 3.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 3.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 3.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 3.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 3.7	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 5

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> -набора и редактирования текста; - выполнения операций с фрагментами текста; - создания сложного многостраничного документа; - создания и редактирования документов в облачных сервисах; - создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметки и форматирования документов; - оформления документов таблицами; - работы в табличных процессорах; - создания новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранения документов в различных цифровых форматах; - сохранения документов в облачных хранилищах; - совместной работы в группе редакторов; - преобразования и переконфигурации данных; - применения к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; - ведения и актуализации информационных баз данных; - формирования запросов к базам данных;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять современные текстовые редакторы и процессоры; - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования; - создавать структурированные документы и документы слияния; - создавать документы на основе шаблонов; - сохранять документы в различных форматах; - применять средства совместного редактирования; - создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - изменять структуру и форму текстовых документов; - преобразовывать форматы и осуществлять переконфигуацию данных в текстовых документах; - создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - работать с программами архивирования; - использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 6

	<ul style="list-style-type: none"> – применять средства ввода графической и текстовой информации; – выполнять обновление информации в базах данных; – формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> -правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; – основные правила и требования к структуре документов; – правила форматирования документов; – возможности настольных издательских систем; – средства совместного редактирования; – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – понятие версий и совместимости форматов; – понятия публичных и частных документов; – способы работы с документами в облачных хранилищах; – основные стандарты оформления текстовых документов; – структурные элементы текстовых документов; – виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; – средства сканирования и распознавания текста; – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования; – виды и правила построения запросов к базам данных; – принципы организации информационных и архитектуру баз данных; – основные положения теории баз знаний.


1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов - 272

Из них:

МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 364110 "Оформитель технической документации"

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	128
<i>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</i>	<i>124</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	62
практические занятия	62
Консультации	-

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 7

Промежуточная аттестация: 2 семестр - другие формы контроля 3 семестр - дифференцированный зачет	
Самостоятельная работа	4

УП.03.01 Учебная практика - 72 часа

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа

Промежуточная аттестация - ПМ.03.Эк – Экзамен квалификационный – 12 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ


2.1. Структура профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа ²
				Обучение по МДК					Практики			
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная	Консультации ³	
Промежут. аттест.	Теоретическое образование	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов) ⁴									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 3.1-3.2	МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 36410 "Оформитель технической документации"	272		128	12	62	62	X	72	72	X	4
	Учебная практика	72								72		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72								72		
	Промежуточная аттестация	12										
	Всего:	272		128	12	62	62		72	72		4

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.


³ Консультации вставляются в случае отсутствия в учебном плане недель на промежуточную аттестацию по модулю.

⁴ Данная колонка указывается только для специальностей СПО.


	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 9

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах		
1	2	3		
МДК. 03.01 Выполнение работ по профессии рабочего 36410 "Оформитель технической документации"				
Раздел 1. Подготовка текстовой документации				
Тема 1.1.Введение	Содержание	10	ОК 01-ОК09 ПК 3.1-ПК 3.7	
	1. Профессиональная характеристика. Основные требования ТБ при работе за ПК.			
	2. Нормативные документы по охране труда при работе с ПК. Назначение и возможности аппаратных средств мультимедиа.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие Первичные настройки текстового процессора Ввод и редактирование текста с применение различных видов шрифтов	12		
В том числе самостоятельная работа обучающихся				
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание	18	ОК 01-ОК09 ПК 3.1-ПК 3.7	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.			
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.			
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.			
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ			
Практическое занятие Оформление документов с таблицами.	10			

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 10

	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3 Преобразование и перекомпоновка документов	Содержание		
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	22	ОК 01- ОК09 ПК 3.1- ПК 3.7
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Практическое занятие Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	6		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание		
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений	12	ОК 01- ОК09 ПК 3.1- ПК 3.7
	Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений		
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие Редактирование графических объектов. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста Сканирование и распознавание документов, содержащих графику Редактирование графических объектов Получение и использование снимков экрана Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств	34	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы Подготовка презентаций на темы:	4		

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 11

ГОСТы в технической документации: требования к паспортам и инструкциям Структура технического задания (ТЗ) и технических условий (ТУ). ЕСКД и ЕСТД: основные принципы оформления.		
Курсовой проект (работа) не предусмотрен	-	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) не предусмотрены	-	
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) не предусмотрена	-	
Учебная практика Виды работ Владение системой ГОСТ (например, ГОСТ 19 «Единая система программной документации» и ГОСТ 34 «Информационная технология»)	72	
Компонировка и верстка технического документа. Разметка текста согласно установленным правилам. Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов).		
Производственная практика Виды работ Проверка на наличие ошибок, опечаток и соблюдение стандартов ЕСКД. Оформление Технические условия (ТУ), технологические инструкции (ТИ), паспорта качества, технические отчеты. Навыки владения офисными программами, инструментами верстки и графическими редакторам	72	
Экзамен по модулю	12	
Всего	272	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).



3. Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе

Практические занятия — метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у учащихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия отнесены к основным видам учебных занятий, составляют важную часть теоретической и профессиональной подготовки. В процессе занятия обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют одну или несколько практических работ. Содержание практических работ составляют: изучение нормативных документов и справочных материалов, анализ производственной документации, выполнение заданий с их использованием; анализ служебно-производственных ситуаций, решение конкретных служебных, производственных, экономических, и других заданий, принятие управленческих решений, решение задач разного рода.

3.1. Тематика и содержание практических занятий

Практическое занятие 1.

Тема 1.1. Введение

Содержание: Первичные настройки текстового процессора

Практическое занятие 2.

Тема 1.1. Введение

Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов

Практическое занятие 3.

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций

Содержание: Оформление документов с таблицами

Практическое занятие 4.

Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов

Содержание: Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах

Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов

Содержание: Сохранение, копирование и создание резервных копий документов

Практическое занятие 5.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Редактирование графических объектов.

Практическое занятие 6.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста

Практическое занятие 7.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Сканирование и распознавание документов, содержащих графику



Практическое занятие 8.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Редактирование графических объектов

Практическое занятие 9.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Получение и использование снимков экрана

Практическое занятие 10.

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников

Содержание: Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств


3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа — вид учебы по заданиям преподавателя, для выполнения которых необходимо использовать активную мыслительную, поисково-исследовательскую и аналитическую деятельность.

Виды самостоятельной работы обучающихся, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер.

Виды самостоятельной работы, направленной на: формирование умений:

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование объектов, процессов профессиональной деятельности;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;
- овладение знаниями:
 - работа с текстами (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
 - работа со словарями и справочниками;
 - изучение нормативных документов;
 - учебно-исследовательская работа; – использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета;
- закрепление и систематизацию знаний:
 - работа с конспектом лекций, учебным материалом (учебником, первоисточником, дополнительной литературой, аудио- и видеозаписями) в т.ч. по составлению таблиц для систематизации учебного материала; составлению плана и тезисов ответа; ответов на контрольные вопросы;
 - аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
 - подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 14

– подготовка рефератов, докладов, презентаций

Тематика и содержание

Подготовка презентаций на темы:

ГОСТы в технической документации: требования к паспортам и инструкциям

Структура технического задания (ТЗ) и технических условий (ТУ).

ЕСКД и ЕСТД: основные принципы оформления.

4. Фонд оценочных средств профессионального модуля

4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 03.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 36410 <Оформитель технической документации>	дифференцированный зачет	Экспертная оценка результатов деятельности студентов при выполнении контрольных работ и тестирования
Учебная практика	Дифференцированный зачет	Выполнение отчета по практике
Производственная практика	Дифференцированный зачет	Выполнение отчета по практике
Аттестация по модулю - Экзамен квалификационный		

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Результаты (освоенные дополнительные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Демонстрация умения выполнять ввод и обработку текстовых данных




ПК 3.2 Выполнять преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	Выполнять данных, связанных с изменениями структуры документов	Демонстрация профессиональных знаний в преобразовании данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 3.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Демонстрация профессиональных знаний в выполнении разметки и форматировании документов различных форматов
ПК 3.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Демонстрация умений в конвертировании аналоговых данных в цифровые
ПК 3.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Демонстрация профессиональных знаний в подготовке цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 3.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	Формировать запросы для получения информации в базах данных	Демонстрация профессиональных знаний в формировании запросов для получения информации в базах данных
ПК 3.7 Выполнять операции с объектами базы данных	Выполнять операции с объектами базы данных	Демонстрация умений в выполнении операции с объектами базы данных

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора одного из вариантов решения задачи или проблемы, в основе которого лежит информационное обеспечение и системный анализ ситуации.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий 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	Демонстрация планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в	Демонстрация овладения навыками эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде



коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знаний об изменении климата, принципов бережливого производства, эффективного действия в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Демонстрация навыков использования средств 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 языках	Демонстрация использования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 17

4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Конспекты, доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях специальности и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено

Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено

Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио. Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на Экзамене квалификационном

Таблица 5

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 3.1. - 3.7 ОК 01. – 09	Наличие аттестационного листа Наличие и качественное выполнение докладов, конспектов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов Защита отчетов о прохождении практики	

4.4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:

4.4.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 36410 "Оформитель технической документации".

Осваиваемые компетенции ПК 3.1-ПК 3.7



1. Задание: Напишите пример описания технического устройства, используя следующую информацию, и оформите её в виде структурированного текста:

- Название устройства: «Тепловой насос Alpha-3000»
- Модель: «А-3000»
- Производитель: «ООО «ТехноИнновации»»
- Основные технические параметры:
 - Энергопотребление: 1500 Вт
 - Максимальная мощность охлаждения: 5 кВт
 - Гарантия: 3 года

2. Задание: Дано описание:

"Устройство работает в двух режимах: охлаждение и нагрев. Максимальная температура воздуха, которую оно может обеспечить, составляет 45°C. Время работы без перерыва — не более 8 часов."

Переструктурируйте данный текст в виде пункта технического описания с применением маркированного списка или нумерации, указав:

- Основные режимы работы
- Максимальную температуру
- Время непрерывной работы

3. Задание: Для документации оформите следующий текст согласно стандартам оформления технической документации (используйте нумерацию, списки, выделение):

В результате испытаний было подтверждено соответствие устройства требованиям. Документ имеет следующую структуру:

- Введение
- Область применения
- Технические характеристики
- Порядок эксплуатации
- Меры предосторожности

4. Задание: Представьте в виде таблицы основные параметры изделия:

Параметр	Значение	Единицы измерения
Модель	Beta-X	-
Масса	12	кг
Напряжение питания	220	В
Максимальная нагрузка	50	кг



5. Задание: Опишите в виде пункта меры предосторожности при вводе данных пользователем, чтобы избежать ошибок при заполнении технической формы:

Например:

- Проверка автоматического ввода допустимых числовых значений
- Использование подсказок и ограничений в полях формы
- Ведение журналов ошибок для своевременной диагностики

Тесты к дифференцированному зачету.

Оцениваемые компетенции ПК 3.1 - ПК 3.7

1. Что из перечисленного является основным форматом оформления технической документации?

- a) Таблицы, списки, нумерация
- b) Простая текстовая строка без структурирования
- c) Только свободный текст без форматирования
- d) Только изображения и схемы

Вариант 2: Ввод текста и его структурирование

2. Вам необходимо подготовить описание технического устройства. Какие элементы следует обязательно включить?

- a) Название, технические характеристики, область применения, меры предосторожности
- b) Индивидуальный проект, список личных контактов, отзывы потребителей
- c) Только название модели и изображение
- d) Финансовые показатели и планы продаж

Вариант 3: Обработка текстовых данных


3. Как правильно оформить список технических характеристик устройства?

- a) В виде набора отдельных предложений без нумерации или маркированных списков
- b) В виде таблицы или маркированного/нумерованного списка
- c) В виде длинного абзаца без разбивки
- d) В виде изображений и схем без текста

Вариант 4: Работа с файлами

4. Что необходимо делать для автоматической обработки текста из файла в документации?

- a) Вести его вручную без автоматизации
- b) Использовать программы обработки текстовых данных (например, текстовые редакторы с функциями поиска и замены)

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 20

- с) Переписывать весь текст заново при каждой необходимости
- d) Выгружать файлы без редактирования или обработки

Вариант 5: Обработка ошибок при вводе данных

5. Какие меры следует принять, чтобы исключить ошибки в вводимых данных при оформлении технической документации?


- a) Проверка заполнения полей, использование автоматических подсказок и ограничений, проверка логики данных
- b) Игнорировать ошибки и исправлять их при проверке
- с) Обязательное использование ручной корректировки без автоматизации
- d) Вводить данные только в виде единых больших текстовых блоков

Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания
«5»	Тестовое задание	85 – 100%
«4»	Тестовое задание	75 – 84%
«3»	Тестовое задание	50 – 74%
«2»	Тестовое задание	Менее 50%


Критерии оценивания ответов

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Устный ответ, Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и верное решение	Студент достиг высокого уровня сформированности знаний и умений. Успешно осветил на теоретический блок вопросов. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание материала
«4»	Устный ответ, Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и верное решение	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Студент выполнил рекомендации, данные преподавателем
«3»	Устный ответ, Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и верное решение	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 21

			ходе ответа не везде связано с приложением. Допускаются стилистические ошибки.
«2»	Устный ответ, Самостоятельная и практическая работа	Полнота, последовательность, логичность и верное решение	Студент не достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические ошибки в ответе.

Оценка	Форма контроля	Критерии оценивания	Показатели оценивания
«5»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность и верное решение	Студент достиг высокого уровня сформированности знаний и умений. Успешно осветил на теоретический блок вопросов. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание материала
«4»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность и верное решение	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Студент выполнил рекомендации, данные преподавателем
«3»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность и верное решение	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в ходе ответа не везде связано с приложением. Допускаются стилистические ошибки.
«2»	Дифференцированный зачет	Полнота, последовательность и верное решение	Студент не достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 22

			ошибки в ответе.
--	--	--	------------------

4.5 Оценка по учебной и производственной практике (по профилю специальности)

4.5.1 Виды работ практики проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Учебная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
Владение системой ГОСТ (например, ГОСТ 19 «Единая система программной документации» и ГОСТ 34 «Информационная технология») Компоновка и верстка технического документа. Разметка текста согласно установленным правилам. Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов).	ПК 3.1-3.7 ОК 01.-09.

Производственная практика (по профилю специальности):

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
Проверка на наличие ошибок, опечаток и соблюдение стандартов ЕСКД. Оформление Технические условия (ТУ), технологические инструкции (ТИ), паспорта качества, технические отчеты. Навыки владения офисными программами, инструментами верстки и графическими редакторами	ПК 3.1-3.7 ОК 01.-09.

5. Фонд оценочных средств для экзамена квалификационного


I. ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

IIIa. УСЛОВИЯ

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 23

Количество вариантов каждого задания / пакетов заданий для экзаменуемого: по количеству экзаменуемых.

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер; аудиовизуальные средства обучения; программное обеспечение общего и профессионального обучения.

III. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 3.1-3.7; ОК 01.-09	Наличие аттестационного листа по результатам прохождения производственной практики с указанием качественного выполнения всех видов работ. Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию. Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями «Положения об оформлении текстовых документов». Наличие проверенного и защищенного отчета по практике.	

Итоговая аттестация качества освоения программы и сформированности компетенций проводится в форме Аттестации по модулю (экзамена). Оцениваются компетенции ПК 3.1 – ПК 3.7. экзамен квалификационный включает в себя проверку теоретических знаний (письменная экзаменационная работа) и выполнение практической квалификационной работы.


Оценка теоретических знаний

Вопросы к экзамену квалификационному

Примерный перечень вопросов для проверки теоретических знаний.

Оцениваемые компетенции ПК 3.1 - ПК 3.7

1. Что включает в себя понятие «техническая документация»?
2. Назовите основные виды технической документации.
3. Какие требования предъявляются к оформлению технической документации?
4. Что такое «стандартизация оформления» технической документации?
5. Какие основные элементы должен содержать титульный лист технического

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 24

документа?

6. Как правильно оформить таблицу технических характеристик?
7. Каким образом оформляются схемы и чертежи в технической документации?
8. Что такое «нумерация страниц» и почему она важна в технической документации?
9. Какие стандарты регулируют оформление технической документации в России?
10. Почему важно соблюдать стандарты при оформлении технической документации?

Критерии оценивания ответа студента

Оценка «отлично»	Студент успешно ответил на теоретический блок вопросов. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание практического материала с теоретической частью ответа.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные ошибки.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в ходе ответа не везде связано. Допускаются ошибки.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические ошибки в ответе.

Оценка практических навыков

Оцениваемые компетенции ПК 3.1, ПК 3.7

Общие требования к выполнению практических квалификационных работ:

Цель:

- показать уровень сформированности профессиональных и общих компетенций;
- показать уровень умений, знаний и практического опыта.



Практическая квалификационная работа по профессии должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки слушателя, предусмотренному профессиональным стандартом.

При оценке практической квалификационной работы учитываются профессиональные компетенции приобретенные в процессе обучения.

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ:

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ «Оформитель технической документации»

1. Форма участия

Индивидуальная.

2. Примерные задания

№ п/п	Наименование
1	Разработать образцы документации, необходимые для эксплуатации, сопровождения и технического обслуживания информационной системы "Infocom-Server", с учетом стандартов оформления технической документации.
2	Разработать комплект документов, необходимых для эксплуатации, обслуживания и сопровождения информационной системы "InfoSys-3000", с учетом требований стандартов оформления технической документации.

Критерии оценки


Оценка «отлично»	Студент достиг высокого уровня сформированности знаний и умений. Успешно осветил на теоретический блок вопросов. Изложение материала в ходе ответа полное, последовательное, грамотное. В ходе ответа ясно чувствуется понимание материала
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Студент выполнил рекомендации, данные преподавателем
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное. Изложение материала в ходе ответа не везде связано с приложением. Допускаются стилистические ошибки.
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности знаний и умений. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют фактические ошибки в ответе.



6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Для реализации программы профессионального модуля 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 - 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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 27

№	Наименование	Тип	Основное / специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
				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

7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля


Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

7.1. Основные печатные издания

1. Основные требования к проектной и рабочей документации : учебно-методическое пособие / А. Ю. Борисова, О. В. Крылова, М. В. Царева, В. А. Шалунов ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет, кафедра начертательной геометрии и графики. - Москва : Издательство МИСИ - МГСУ, 2020. - 58 с. - ISBN 978-5-7264-2134-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2196198>
2. Ишков, А. Д. Оформление заявок на государственную регистрацию программ для электронных вычислительных машин и баз данных : справочное пособие / А. Д. Ишков, А. В. Степанов. - Москва : МИСИ-Московский государственный строительный университет, 2017. - 65 с. - ISBN 978-5-7264-1727-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1018546>

7.2. Основные электронные издания

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА» Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		<i>Лист 28</i>

3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа

<http://www.aero.garant.ru>

8. Каталог электронных библиотек

<http://znanium.com/>