



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

**Утверждаю:**  
Первый проректор

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

**УП.03.01 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 ШССЗ:**

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>

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

## 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:

- 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;

### 3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

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.

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

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии рабочего 36410 <Оформитель технической документации>

входящих в состав профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

#### **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.

#### **4. Место и время проведения учебной практики**

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


Сроки прохождения практики – 2 недели.

Продолжительность – 72 часа.

#### **5. 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 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.

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

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 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

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

### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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><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;</p> <p>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.	<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>
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>



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	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>Умения:</b> описывать значимость своей специальности
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды,	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности



	ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<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 профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<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 <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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 8

## Профессиональные компетенции


<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	ПК 3.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Практический опыт:</b> - набора и редактирования текста; – выполнения операций с фрагментами текста; – создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		<b>Умения:</b> – применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		<b>Знания:</b> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	ПК 3.2. Выполнять преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Практический опыт:</b> – создания сложного многостраничного документа; – создания и редактирования документов в облачных сервисах;
		<b>Умения:</b> – применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		<b>Знания:</b> -основные правила и требования к структуре документов
	ПК 3.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Практический опыт:</b> -разметки и форматирования документов; – оформления документов таблицами; – работы в табличных процессорах; – создания новых и использование стандартных шаблонов документов
		<b>Умения:</b> – применять средства форматирования; – создавать структурированные



		<p>документы и документы слияния;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– создавать документы на основе шаблонов;</li><li>– сохранять документы в различных форматах;</li><li>– применять средства совместного редактирования;</li><li>– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li><li>– изменять структуру и форму текстовых документов;</li><li>– преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</li></ul>
	ПК 3.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– правила форматирования документов;</li><li>– возможности настольных издательских систем;</li><li>– средства совместного редактирования;</li><li>– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li></ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сохранения документов в различных цифровых форматах;</li><li>– сохранения документов в облачных хранилищах;</li><li>– совместной работы в группе редакторов;</li><li>– преобразования и перекомпоновки данных;</li><li>– применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятие версий и совместимости форматов;</li><li>– понятия публичных и частных</li></ul>



		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– способы работы с документами в облачных хранилищах;</li><li>– основные стандарты оформления текстовых документов;</li><li>– структурные элементы текстовых документов;</li><li>– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li><li>– средства сканирования и распознавания текста;</li></ul>
	<p>ПК 3.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</li><li>– сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с программами архивирования;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</li><li>– применять средства ввода графической и текстовой информации;</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования;</li></ul>
	<p>ПК 3.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- формирования запросов к базам данных</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>–формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;.</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</li></ul>

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

	ПК 3.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Практический опыт:</b> - ведения и актуализации информационных баз данных;  <b>Умения:</b> - выполнять обновление информации в базах данных; <b>Знания:</b> - основные положения теории баз знаний.
--	--	--


## 6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

### Виды работ

1. Владение системой ГОСТ (например, ГОСТ 19 «Единая система программной документации» и ГОСТ 34 «Информационная технология»)
2. Компонировка и верстка технического документа.
3. Разметка текста согласно установленным правилам.
4. Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов).

№ 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. Анализ и владение системой ГОСТ. Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Техника безопасности при работе на ЭВМ. Цели и задачи практики Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности Структура ПК. Взаимодействие основных узлов. Внешний интерфейс ПК. Подключение узлов ПК. Правила включения, выключения, перезагрузки ПК. Техника безопасности. 15 - часов	Отчет

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 12

2.	Раздел 2. Компонировка и верстка технического документа.	Компировка и верстка технического документа. 15 - часов	Отчет
3.	Раздел 3. Разметка текста согласно установленным правилам.	Разметка текста согласно установленным правилам. 15 - часов	Отчет
4.	Раздел 4. Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов).	Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов). – 15 часов	Отчет
5.	Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Документация результатов работ 10 - часов	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
6.	Раздел 6. Зачет	2 - часа	Отчет и дневник Аттестационный лист Характеристика
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	

## 7. 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.

## 8. 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.

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.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 13

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

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

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

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

Перечень результатов практики


№ пп	Инде кс комп етенц ии	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	<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>



		деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
4.	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
5.	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.
6.	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;	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
7.	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b> Филиал ФГБОУ ВО «РГУТИС» в г.Подольске	СМК РГУТИС
		Лист 16

		применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<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 профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<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 <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 3.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
10.	ПК 3.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- набора и редактирования текста;</li><li>- выполнения операций с фрагментами текста;</li><li>- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li></ul> <b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li><li>- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li></ul>
11.	ПК 3.2.	Выполнять преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- создания сложного многостраничного документа;</li><li>- создания и редактирования документов в облачных сервисах;</li></ul> <b>Знания:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные правила и требования к структуре документов</li></ul>
12.	ПК 3.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- разметки и форматирования документов;</li><li>- оформления документов таблицами;</li><li>- работы в табличных процессорах;</li><li>- создания новых и использование стандартных шаблонов документов</li></ul>



			<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять средства форматирования;</li><li>– создавать структурированные документы и документы слияния;</li><li>– создавать документы на основе шаблонов;</li><li>– сохранять документы в различных форматах;</li><li>– применять средства совместного редактирования;</li><li>– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li><li>– изменять структуру и форму текстовых документов;</li><li>– преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– правила форматирования документов;</li><li>– возможности настольных издательских систем;</li><li>– средства совместного редактирования;</li><li>– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li></ul>
13.	ПК 3.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сохранения документов в различных цифровых форматах;</li><li>– сохранения документов в облачных хранилищах;</li><li>– совместной работы в группе редакторов;</li><li>– преобразования и переконфигурации данных;</li><li>– применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</li></ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– понятие версий и совместимости форматов;</li><li>– понятия публичных и частных документов;</li><li>– способы работы с документами в облачных хранилищах;</li><li>– основные стандарты оформления текстовых документов;</li><li>– структурные элементы текстовых документов;</li><li>– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li><li>– средства сканирования и распознавания текста;</li></ul>




14.	ПК 3.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>Практический опыт:</b> – сохранения, копирования и создания резервных копий документов; – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
			<b>Умения:</b> работать с программами архивирования; – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; – применять средства ввода графической и текстовой информации;
			<b>Знания:</b> – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования;
15.	ПК 3.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Практический опыт:</b> - формирования запросов к базам данных
			<b>Умения:</b> –формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;.
			<b>Знания:</b> - принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
16.	ПК 3.7	Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Практический опыт:</b> - ведения и актуализации информационных баз данных;
			<b>Умения:</b> - выполнять обновление информации в базах данных;
			<b>Знания:</b> - основные положения теории баз знаний.

**11. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**

**Формой отчетности является:**

- Аттестационный лист
- Дневник по практике
- Характеристика
- Отчет по практике

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

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

### 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	Изучить ГОСТ 19 «Единая система программной документации» и ГОСТ 34 «Информационная технология»)
4	Упорядоченно размещать текстаграфики и таблицы в соответствии с ГОСТ и стандартами (ЕСКД/ЕСТД) для обеспечения ясности и читаемости
5	Подготовка графической документации ,создание чертежей (детальных сборочных)схем и скриншотов с соблюдением стандартов (ГОСТ). С использованием специализированного ПО (CAD)
6	Проведение систематизации и обобщения материалов для отчета. Оценка итогов практики

#### 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

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

- 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)
  - c) 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
  - c) 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%

#### 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. Анализ и владение системой ГОСТ. Взаимодействие со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий	Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Техника безопасности при работе на ЭВМ. Цели и задачи практики Взаимодействие со специалистами	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету


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

	смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности Структура ПК. Взаимодействие основных узлов. Внешний интерфейс ПК. Подключение узлов ПК. Правила включения, выключения, перезагрузки ПК. Техника безопасности. 15 - часов	
Раздел 2. Компоновка и верстка технического документа.	Компоновка и верстка технического документа. 15 - часов	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету
Раздел 3. Разметка текста согласно установленным правилам.	Разметка текста согласно установленным правилам. 15 - часов	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету
Раздел 4. Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов).	Подготовка графических схем, чертежей и снимков экрана (скриншотов). – 15 часов	Выполнить контрольное задание в качестве приложения к отчету
Раздел 5. Оформление дневника и отчета	Документация результатов работ 10 - часов	Подготовить отчет и дневник
Раздел 6. Дифференцированный зачет	Отчет по результатам практики 2 часа	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

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

	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 аккуратное. 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.

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.

## 12. 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. 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>
3. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>
8. Каталог электронных библиотек <http://znanium.com/>

## 13. 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 - 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



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

СМК  
РГУТИС

Лист 25