Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института передовых инженерных технологий
_____ И.Ю. Кольчурина
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»
(направленность (профиль): «Работа в системах электронного документооборота»)

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 1 год 10 месяцев

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: fc9174b54ee9e52ecccebc4447325f87f55889f2
Владелец: Директор ИПИТ Кольчурина Ирина Юрьевна
Действителен: с 17 апреля 2024 г. по 11 июля 2025 г.
Дата и время: 26-05-2025 15:35:57 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта решения задач по работе с текстовыми аналоговыми и цифровыми документами, табличными данными и базами данных при составлении технической документации.

Задачами практики являются:

– рассмотрение этапов ввода и обработки текстовых данных;
– проработка алгоритма сбора данных с аналоговых носителей информации;
– изучение порядка обработки цифровой информации.

2 Место практики в структуре ООП по профессии

Практика проводится при освоении профессиональных модулей ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации», ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота» профессионального цикла ООП по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Вид практики: учебная.

Практика основывается на умениях, знаниях и практическом опыте, полученных обучающимися в рамках изучения следующих учебных дисциплин:

– Проектная деятельность 1;
– Математическое моделирование.

Умения, знания и практический опыт, полученные и закрепленные в рамках практики, позволяют добиться необходимого уровня освоения ООП. При прохождении практики обучающиеся формируют, закрепляют и развивают свои умения, практический опыт, профессиональные компетенции. Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики, используются в дальнейшем при изучении одновременно осваиваемых и последующих учебных дисциплин (прохождении других видов практик):

– Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов;
– Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных;
– Структура и элементы управления системы электронного документооборота;
– Сопровождение документов в системе электронного документооборота;
– Основы информационных технологий;
– Документационное обеспечение управления;
– Базы данных;

– Производственная практика;
– Производственная практика.
а также необходимы для последующей подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации.

3 Формы проведения практики

Практика может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается в несколько периодов.

4 Место проведения практики

Практика осуществляется в на предприятиях и в организациях, с которыми заключены договоры о прохождении практик обучающихся (АО «Западно-Сибирский испытательный центр», ООО «АйТи-Сервис», ООО «Агит-Плюс».и др.)

Объекты практики: испытательная лаборатория, офис, отдел ИТС

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики направлено на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций:

УП.01 Оформление и компоновка технической документации

– Общие компетенции

– 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 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.

– Профессиональные компетенции

– ПК 1.1.: Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

– ПК 1.2.: Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

– ПК 1.3.: Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

– ПК 1.4.: Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

– ПК 1.5.: Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

– ПК 1.6.: Формировать запросы для получения информации в базах данных.

– ПК 1.7.: Выполнять операции с объектами базы данных.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический

			опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 08. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	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, при-менять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать раз-личные цифровые средства для решения профессиональных задач; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы	актуальный профессиональный и социальный контекст, в ко-тором приходится работать и жить; основные источники ин-формации 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; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; по-рядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; содержание	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, при-менять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать раз-личные цифровые средства для решения профессиональных задач; распознавать зада-чу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения за-дачи;

	решения за-дачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность норматив-но-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела	актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты; психологические ос-новы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его на-	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять актуальность норматив-но-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в

	в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения;	рушения; роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; 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 направленно-сти; правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к	профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения; использовать

	использовать физ-культурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; 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; крат-ко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные	структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и со-вместимости форма-тов; понятия публичных и приватных 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 по-строения запросов к базам данных; принципы организации	физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные

	темы; применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные доку-менты и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, на-страивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых,	информационных и архитектуру баз дан-ных; основные положения теории баз знаний	темы; 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 перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других

	табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;		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;

УП.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

– Общие компетенции

– 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 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 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

– Профессиональные компетенции

– ПК 2.1.: Использовать систему электронного документооборота.

– ПК 2.2.: Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.

– ПК 2.3.: Осуществлять резервное копирование информации.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт, уметь, знать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в ко-тором 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; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации,	работы с автоматизированными информа-ционными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.

	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения за-дачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; психологические ос-новы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; 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;	

	оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.	

	электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.		

6 Объем и содержание практики

Освоение ООП предусматривает проведение практики обучающихся, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

При проведении практики организуется практическая подготовка обучающихся путём непосредственного выполнения

обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем практики

Семестр / курс	***ИТОГО***	***3 семестр***	***4 семестр***
Количество недель		*3*	*3*
Форма промежуточной аттестации		*зачет с оценкой*	*зачет с оценкой*
Трудоёмкость, *академ. час.*	***216***	*108*	*108*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лекции, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Практические занятия, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Консультации, *академ. час.*	***4***	*2*	*2*
в форме практической подготовки	***4***	*2*	*2*
Самостоятельная работа, *академ. час.*	***212***	*106*	*106*
в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*
Контроль, *академ. час.*	***0***	*0*	*0*

в форме практической подготовки	***0***	*0*	*0*

Содержание практики

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (3 семестр);

Тема 1.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда;

Тема 1.2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (1 Применение современных текстовых редакторов и процессоров;
2 Формирование структурированных документов и документов слияния; формирование документов на основе шаблонов;
3 Сохранение документов в различных форматах; применение средств совместного редактирования;
4 Создание, настройка, применение стилей в документе; изменение структуры и формы текстовых документов;
5 Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах;
6 Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
7 Работа с программами архивирования; использование встроенных функций резервирования; применение средств ввода графической и текстовой информации;;
8 Обновление информации в базах данных; формирование отчетов с помощью запросов к базам данных;);

Раздел 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (4 семестр);

Тема 2.1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда;

Тема 2.2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике (1 Формирование электронных документов в системах производственного документооборота;
2 Управление версиями электронных документов;
формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации;
3 Ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота;
4 Формирование отчетов о движении и исполнении документов;
регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе;
5 Осуществление рассылки напоминаний и уведомле-ний;

осуществление согласования документов;
6 Перевод документов в архив; осуществление поиска документов по реквизитам и контексту;
7 Применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов).

7 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Перед началом практики обучающихся руководитель практики от СибГИУ проводит организационное собрание с обучающимися, на котором знакомит обучающихся с целями, задачами и сроками организации практики, выдаёт задание, направление на практику, рабочую программу практики, методические указания к прохождению практики и другие необходимые материалы.

Обучающиеся в период практики соблюдают правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (СибГИУ, в структурном подразделении которого организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности, режим конфиденциальности и предпринимают необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

В период практики обучающимся ежедневно ведётся **дневник практики**, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

По итогам практики обучающимся составляется **отчет по практике**, который утверждается руководителем практики от профильной организации. Отчет по практике в общем случае включает следующие структурные элементы:

– титульный лист;
– задание на практику;
– содержание;
– основную часть;
– список использованной литературы;
– приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике. Титульный лист заполняется обучающимся по строго определенным правилам машинописным способом и подписывается обучающимся, руководителями практики от профильной организации и СибГИУ после прохождения обучающимся практики.

Бланк задания выдается обучающемуся руководителем практики от СибГИУ до начала практики.

Содержание отчета по практике размещают на отдельной странице после листа с заданием. В содержании приводят порядковые номера и заголовки разделов и подразделов, обозначения и заголовки приложений и указываются страницы, с которых они начинаются.

Основная часть состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов. Наименования их заголовков и содержания определяется заданием на практику и методическими указаниями к прохождению практики, разработанными на кафедре. Разделы (подразделы) основной части отчета по практике должны включать в себя краткое изложение собранных в профильной организации материалов в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих изучению согласно рабочей программе практики.

Список использованной литературы содержит перечень литературы, использованной при написании отчета по практике. Литература в списке располагается в порядке появления ссылок на неё в тексте и нумеруется арабскими цифрами с точкой. Нумерация литературы выполняется сквозной в пределах всего текста.

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета по практике, помещают в приложения. Содержание приложений не регламентируется. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, графический материал и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, блок-схемы и т.д. Приложения располагают после списка использованной литературы в порядке появления ссылок на них в тексте основной части отчета по практике.

По результатам практики обучающихся руководителями практики от СибГИУ и профильной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также **характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики**.

Практика завершается зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), который проводится на основании:

– положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от СибГИУ и профильной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

– положительной характеристики руководителя практики от профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

– полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. По итогам зачета выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики.

8 Матрица компетентностных задач по практике

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
Раздел 1.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике; 5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Раздел 2.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	1. Вопросы для устного обсуждения (опроса); 2. Дневник практики; 3. Индивидуальное задание на практику; 4. Отчет по практике; 5. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 6. Тестовые задания
Зачет с оценкой (3 семестр);	ОК 01.; ОК 02.;	1. Вопросы к защите отчета по практике

Зачет с оценкой (4 семестр).	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5.; ПК 1.6.; ПК 1.7.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	

9 Входной контроль

9.1 Цель входного контроля − определить начальный уровень подготовленности обучающихся и выстроить индивидуальную траекторию обучения. В условиях личностно-ориентированной образовательной среды результаты входного оценивания обучающегося используются как начальные значения в индивидуальном профиле академической успешности обучающегося.

9.2 Описание оценочных средств

Форма проведения входного контроля – тестирование.

Длительность тестирования – 20 минут.

Тестирование проводится в течение первых двух недель изучения учебной дисциплины в СУО «Moodle».

Для проведения тестирования используются тестовые задания для входного контроля (для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1 минута).

Шкала оценивания результатов тестирования

За каждый правильный ответ выставляется 1 балл. Оценка выставляется в зависимости от процента правильных ответов:

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
86 до 100	«отлично»
от 67до 85	«хорошо»
от 50 до 66	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

Основываясь на результатах тестирования, формируется индивидуальная траектория обучающегося (группы обучающихся), исходя из следующих соображений:

– 86 – 100 % – обучающийся готов к изучению учебной дисциплины без дополнительного повторения изученного ранее материала;

– 50 – 67 % – обучающийся в целом готов к изучению учебной дисциплины, требуется повторение отдельных вопросов(тем) изученного ранее материала, необходимого для успешного освоения учебной дисциплины;

– 49% и менее – обучающийся имеет слабую подготовку к изучению учебной дисциплины, необходимы корректирующие занятия и консультации.

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся приведены в приложении.

10 Текущий контроль

10.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для устного обсуждения (опроса); дневник практики; индивидуальное задание на практику; отчет по практике; оценивание этапов подготовки отчета по практике; тестовые задания.

10.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

10.2.1 Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению вопросов задания на практику педагогическим работником на групповых и индивидуальных консультациях проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по подготовленным разделам отчета по практике.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается умение грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– полно и аргументировано отвечает по содержанию задания на практику;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания на практику, но:

– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке

обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.

10.2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование проводится по изученным разделам (темам) практики для выявления уровня знаний и умений обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование проводится в СУО «Moodle» в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Для тестирования используется 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично
17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	неудовлетворительно

10.2.3 Рекомендации по оцениванию этапов подготовки отчета по практике

Отчет по практике является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

Отчет по практике составляется обучающимся на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Оценивание этапов подготовки отчета по практике проводится в рамках текущей аттестации в соответствии со сроками прохождения практики. Результаты аттестации обучающихся по подготовке отчета по практике оцениваются руководителями практики от СибГИУ в процентах от общего объема выполненной работы. Сроки прохождения практики, а также цели и задачи практики, задание на практику, направление на практику, рабочая программа практики и методические указания к прохождению практики доводятся до обучающихся руководителем практики от СибГИУ на организационном собрании.

Критерии оценки % подготовки отчета по практике

Наименование разделов (этапов) учебной практики	% выполнения	Форма отчетности
Тема 1 Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда	10	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
Тема 2 Прохождение учебной практики в профильной организации, подготовка и защита отчета по практике	90	Цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, информационные ресурсы, содержание отчета по учебной практике
		Раздел отчета по учебной практике, содержащий рассмотренные вопросы, согласно тематического

Наименование разделов (этапов) учебной практики	% выполнения	Форма отчетности
		плана практики
		Выводы по итогам прохождения учебной практики, список использованной литературы
Итого	**100%**	**Отчет по учебной практике**

Критерии оценки отчета по практике

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
Задание выполнено полностью: цель достигнута; основные понятия выделены; имеются в наличии схемы, графическое выделение особо значимой информации; все выводы и рекомендации обоснованы, работа тщательно вычитана, отсутствуют грамматические и стилистические ошибки, работа выполнена в полном объёме; процент выполнения задания соответствует плановому.	отлично
Задание выполнено: цель выполнения достигнута; наличие правильных эталонных ответов; однако работа выполнена не в полном объёме, имеются единичные опечатки, орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические ошибки; график выполнения задания нарушен на 10 – 20 %.	хорошо
Задание выполнено частично: цель выполнения достигнута не полностью; многочисленные ошибки снижают качество выполненной работы; работа представлена с отклонением от запланированного срока на 50 %.	удовлетворительно
Задание не выполнено, цель работы не достигнута.	неудовлетворительно

10.2.4 Рекомендации по оцениванию индивидуального задания на практику

Результатом выполнения индивидуального задания на практику является раздел отчета по практике. Выполненное индивидуальное задние на практику загружается обучающимся в СУО «Moodle».

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания на практику (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– использование при ответе требований нормативных документов, учебной литературы (обязательное условие);

– использование графических элементов с целью выделения особо значимой информации: таблиц, схем, рисунков и т.п.

Критерии оценки индивидуального задания на практику

Наименование параметра оценки	Оценка
Обучающийся выполнил задание в полном объёме; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала; может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, в том числе самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.	отлично
Обучающийся выполнил задание, удовлетворяющее тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает несколько незначительных ошибок.	хорошо
Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.	удовлетворительно
Обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному освоению последующего материала.	неудовлетворительно

10.2.5 Рекомендации по оцениванию дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ежедневно ведется дневник практики, содержащий перечень выполненных работ за день, включая участие в общественной работе, экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа и др. В приложениях к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы

изделий, подтверждающие формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенций по профилю ООП.

Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» ставится, если обучающийся своевременно сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; дневник практики подписан руководителем практики от профильной организации и заверен печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– оценка «не зачтено» ставится, если обучающийся своевременно не сделал записи в дневнике практики; записи о проделанной работе не соответствуют вопросам, подлежащим изучению за время прохождения практики; в дневнике практики отсутствуют подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации, где проходил практику обучающийся.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики приведены в приложении.

11 Промежуточная аттестация

11.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) по итогам прохождения практики обучающимся проводится на основании оформленного в соответствии с требованиями отчета по практике и положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) принимается руководителем практики от СибГИУ и проводится в форме индивидуального собеседования по содержанию отчета по практике. В ходе собеседования обучающийся докладывает о результатах практики, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

Защита отчетов по практике проводится в последнюю неделю практики в соответствии с расписанием.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают вопросы к защите отчета по практике. Вопросы к защите отчета по практике для получения зачета с оценкой (дифференцированного зачета) по практике определяются спецификой профильной организации, где проходил практику обучающийся.

11.2 Оценивание обучающегося на защите отчета по практике (3,4 семестр)

Оценка	Требования к знаниям
отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена в срок и в полном объеме, в процессе практики обучающийся продемонстрировал глубокие знания и способность использовать их для решения поставленной задачи, аргументировано обосновывает полученные результаты и выводы по работе, обладает теоретическими знаниями на высоком уровне, умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу, проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, высокий уровень общей и профессиональной культуры.
хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики в основном выполнена, при этом обучающийся продемонстрировал знания в предметной области исследования, использует их для решения поставленной задачи и объяснения полученных результатов, умеет определять профессиональные задачи и способы их решения, проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки, обладает теоретическими знаниями, но допускает неточности.
удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если отдельные пункты рабочая программы практики выполнены не в полном объеме, при этом обучающийся продемонстрировал общее понимание решаемой задачи, не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике, допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности, не проявляет инициативы при решении профессиональных задач.
неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если рабочая программа практики выполнена лишь частично, при этом обучающийся демонстрирует существенные пробелы в знании предметной области исследований, обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач, не установил правильные взаимоотношения с субъектами деятельности, продемонстрировал недостаточно высокий уровень общей и профессиональной культуры, проявил низкую активность, не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности, во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность, отсутствовал на базе практике без уважительной причины, нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего

Оценка	Требования к знаниям
	распорядка организации, не сдал в установленные сроки отчетную документацию.

Вопросы к защите отчёта по практике приведены в приложении.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539523 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 177 с. – ISBN 978-5-534-06291-5. – URL: https://urait.ru/bcode/538470 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. – URL: https://urait.ru/bcode/537146 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 270 с. – ISBN 978-5-534-16017-8. – URL: https://urait.ru/bcode/539338 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. – URL: https://urait.ru/bcode/538304 (дата обращения: 20.03.2025).

б) дополнительная литература:

1 Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для спо / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 145 с. – ISBN 978-5-534-15388-0. – URL: https://urait.ru/bcode/538357 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. – URL: https://urait.ru/bcode/540675 (дата обращения: 20.03.2025);

3 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для спо / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 438 с. – ISBN 978-5-534-16002-4. – URL: https://urait.ru/bcode/539262 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Документоведение : учебник и практикум для спо / Л.А. Доронина, Л.А. Иванова, Е.В. Карпычева [и др.]. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-534-15820-5. – URL: https://urait.ru/bcode/536853 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для спо / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 384 с. – ISBN 978-5-534-15488-7. – URL: https://urait.ru/bcode/536716 (дата обращения: 20.03.2025).

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Электронная библиотека Издательского центра «Академия» / ИП Бурцева Антонина Петровна. – Москва, [200 ?]. – URL: https://academia-library.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [Единая профессиональная база знаний издательства Лань для СПО - Издательство Лань (СПО)] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

6 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

7 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

8 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

9 Электронные периодические издания ИВИС : универсальная база данных / ООО «ИВИС». – Москва, [200 –]. – URL: http://eivis.ru. – Режим доступа: по подписке.

г) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– ABBYY FineReader;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

д) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

13 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение (база) практики включает учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов, научно-техническую библиотеку СибГИУ, а также производственные площадки профильных организаций, осуществляющие деятельность по ООП соответствующего профиля, предоставляемые профильными организациями на основе заключенных договоров с СибГИУ.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов».

Составитель(и):

старший преподаватель Абатурова Анна Александровна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник одела
информационных систем
ООО «ТФМ-Спецтехника»  Е.А. Гречко

Приложение

Тестовые задания для входного контроля знаний обучающихся

Выберите один правильный ответ.

1. Выберите последовательность действий, которая приведет к копированию фрагмента текста из одного документа в другой:

а) Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши –Копировать – Открыть второй документ – Нажать правую клавишу мыши – Вставить

б) Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши – Копировать в документ – Указать нужный документ – Вставить

в) Выделить фрагмент в первом документе – Нажать правую клавишу мыши –Копировать – Открыть второй документ – Нажать правую клавишу мыши – Параметры вставки

2. Группа инструментов Шрифт используется для:

а) Установки красной строки
б) Создания списка
в) Установки расстояния между символами
г) Установки расстояния между строками

3. Кегль – это:

а) Определенная форма начертания символов
б) Размер символов
в) Формат символов
г) Масштаб символов в процентах

4. К форматированию шрифта относятся:

а) Изменение гарнитуры
б) Изменение кегля
в) Изменение красной строки
г) Выравнивание текста
д) Изменение начертания

5. Для форматирования символов нужно выполнить команду:

а) Главная – Абзац
б) Главная – Стили
в) Главная – Шрифт

6. Какого вида выравнивания не существует:

а) По левому краю
б) По центру
в) По сторонам

г) По ширине

7. Отбивка – это:
а) Отступ абзаца слева или справа
б) Отступ первой строки в абзаце
в) Интервал перед или после
г) Междустрочный интервал

8. Для настройки красной строки в абзаце нужно выделить абзац и выполнить команду:
а) Абзац – Отступ слева
б) Абзац – Выравнивание – По левому краю
в) Абзац – Отступ первой строки
г) Абзац – Междустрочный – Одинарный

9. Расстояние между абзацами называется:
а) Отступом или отбивкой
б) Интервалом или отбивкой
в) Расстоянием или интервалом

10. К форматированию абзацев относится:
а) Создание красной строки
б) Создание междустрочного интервала
в) Создание интервала между символами
г) Установка гарнитуры

11. С помощью группы инструментов Абзац можно:
а) Создать список перечислений
б) Удалить список перечислений
в) Отменить список перечислений
г) Форматировать список перечислений

12. Какого вида списков не существует в MS Word:
а) Нумерованный
б) Символьный
в) Маркированный

13. Нумерованный список – это список, каждый пункт которого отмечается:
а) Только арабскими цифрами
б) Только арабскими, римскими цифрами, английскими и русскими буквами
в) Только арабскими и римскими цифрами
г) Только арабскими, римскими цифрами и английскими буквами

14. Для понижения уровня в многоуровневом списке необходимо нажать:

а) Tab
б) Enter
в) Shift + Tab
г) Shift + Enter

15. Табуляция – это:

а) Перемещение курсора на расстояние, большее чем один пробел в пределах одной строки

б) Перемещение курсора на расстояние, большее чем один пробел в пределах одной страницы

в) Перемещение курсора на любое расстояние в пределах одной страницы

16. При преобразовании текста в таблицу, текст нужно набрать:

а) Разделяя столбцы клавишей Tab, а строки клавишей Enter
б) Разделяя столбцы клавишей Enter, а строки клавишей Tab
в) Разделяя столбцы и строки клавишей Tab
г) Разделяя столбцы клавишей пробел, а строки клавишей Enter

17. В ячейки таблицы в MS Word можно занести следующие данные:

а) Текст
б) Числа
в) Другая таблица
г) Картинки

18. Для добавления таблицы в текст документа необходимо выполнить команду:

а) Вставка - Таблица –Вставить таблицу
б) Вставка - Таблица – Стили таблицы
в) Вставка - Таблица – Свойства таблицы

19. Для выравнивания данных в ячейках таблицы необходимо выделить ячейки и выполнить команду:

а) Конструктор – Выравнивание
б) Макет - Выравнивание
в) Абзац – Выравнивание

20. Для создания структуры таблицы используют команды:

а) Объединение ячеек
б) Разделение ячеек
в) Высота строки ячейки
г) Рисование границ таблицы

д) Стирание границ таблицы

е) Выравнивание в ячейках

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) практики

Раздел 1 Оформление и компоновка технической документации (3 семестр)

Тема 1

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие меры электробезопасности вам известны?

2 Назовите меры пожарной безопасности?

3 Что регламентируется в документе «Правила внутреннего трудового распорядка»?

4 Меры безопасности по пути к месту практики и обратно?

5 Что фиксируется в Журналах регистрации инструктажей, кто его подписывает?

Тема 2

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Что такое техническая документация, классификация?

2. Назовите единые стандарты документирования

3 Какое программное обеспечение в работе технического писателя может использоваться?

4 Порядок оформления графических объектов в технических документах

5 Порядок оформления технического документа

2 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

1. Установите верную последовательность действий

Как правильно выполнить обновление программного обеспечения на сервере?

1. Запустите все ранее остановленные сервисы.

2. Создайте резервную копию всех текущих файлов и баз данных.

3. Остановите все сервисы, которые могут быть затронуты обновлением.

4. Установите обновление, следуя инструкциям разработчика.

5. Скачайте последнюю версию программного обеспечения.

6. Проверьте работоспособность сервисов после обновления.

2. Решите задачу, ответ введите в виде числа

Оператор обслуживает 15 серверов. На каждом сервере установлено по 32 ГБ оперативной памяти. Сколько всего оперативной памяти в ГБ обслуживает оператор?

3. Установите соответствие

1. Оператор обнаружил, что ЦП одного из серверов загружен на 95%. Всего серверов 20. Сколько серверов необходимо проверить?	А. Для анализа загрузки ЦП на других серверах потребуется проверить один сервер. В случае, если загрузка ЦП одного сервера превышает допустимые значения, нужно выполнить оптимизацию или перераспределение нагрузки для обеспечения стабильной работы системы.
2. Оператор столкнулся с проблемой низкой скорости сети. Имеется 50 пользователей, и каждому требуется в среднем 0,5 Мбит/с для нормальной работы. Текущая пропускная способность сети составляет 5 Мбит/с. Какое решение?	В. Необходимо увеличить пропускную способность сети до 100 Мбит/с, чтобы обеспечить нормальную работу пользователей. 5 Мбит/с / 50 пользователей = 0,1 Мбит/с на пользователя. При 0.5 Мбит/с: 0.5 * 200 = 100 Мбит/с.

4. Введите пропущенное слово (существительное, в единственном числе)

Перед установкой нового программного обеспечения оператор должен провести _____ на тестовой среде.

5. На какие виды делится техническая документация?

Выберите несколько вариантов ответа

а) Ведомости
б) Технологическая документация
в) Пояснительные записки
г) Конструкторская документация

6. Расшифруйте аббревиатуру

ЕСТД – это:

а) система оценки продукции
б) единая система технологической документации
в) единая система технической документации

7. Установите соответствие между понятием ЧЕРТЁЖ и определением.

а) Условное изображение детали или изделия, выполненное на формате А4

б) Рисунок изделия, которое необходимо выполнить

в) Условное изображение изделия, выполненное по определённым правилам, с помощью чертёжных инструментов

8. Заполните пропуск в тексте

. . . . . – это то же самое, что и чертёж но выполненное от руки, с приблизительным соблюдением пропорций

9. Выпишите все виды конструкторской документации

а) Пояснительная записка

б) Чертёж

в) Квартальный отчёт

г) Эскиз

д) Схема

е) Технический рисунок

10. Что такое документ?

а) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

в) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

11. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

а) документированная информация;

б) официальный документ;

в) делопроизводство.

12. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

а) коммуникативная функция документа;

б) социальная функция документа;

в) политическая функция документа.

13. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

а) Протокол заседания аттестационной комиссии;

б) Закон;

в) Платежное поручение.

14. В чем заключается атрибутивность документа?

а) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;

б) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;

в) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

15. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

а) юридическая сила;

б) юридическая значимость;

в) достоверность.

16. Копия документа – это:

а) экземпляр, который полностью повторят содержание подлинника;

б) повторный экземпляр подлинника;

в) его электронная форма.

17. Обязательный элемент оформления документа называется:

а) реквизитом;

б) формуляром;

в) образцом.

18. Если к документу имеется несколько приложений, то они:

а) нумеруются после слова «Приложение» под текстом;

б) перечисляются через запятую после текста;

в) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу.

19. Что понимается под миграцией электронных документов?

а) Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования;

б) Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат;

в) Их первичная проверка при поступлении в организацию

20. Документационное обеспечение управления – это:

а) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами;

б) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации;

в) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

Раздел 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (4 семестр)

Тема 1

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1 Какие меры электробезопасности вам известны?

2 Назовите меры пожарной безопасности?

3 Что регламентируется в документе «Правила внутреннего трудового распорядка»?

4 Меры безопасности по пути к месту практики и обратно?

5 Что фиксируется в Журналах регистрации инструктажей, кто его подписывает?

Тема 2

1 Устный опрос на консультациях

Перечень вопросов для устного опроса:

1. На какие категории делятся документы предприятия?
2. Какие действия выполняются с документами на предприятии?
3. В чем заключается задача управлением документооборотом?
4. Какова цель внедрения системы электронного документооборота?
5. Какие системы называются документальными?
6. Какие системы называются фактографическими?
7. Дайте определение СЭД.

2 Тестирование по результатам практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования:

1. Установите верную последовательность действий

Как правильно выполнить мониторинг производительности сервера?

1. Периодически проверяйте отчеты и логи.

2. Установите мониторинговую утилиту или настройте существующую.

3. Настройте параметры мониторинга (процессор, память, дисковое пространство, сетевой трафик).

4. Запустите процесс мониторинга.

5. При обнаружении проблем, примите меры для их устранения.

2. Решите задачу, ответ введите в виде числа (в часах)

Оператор получил 300 запросов от пользователей в течение рабочего дня (8 часов). В среднем на обработку одного запроса уходит 120 секунд. Сколько часов оператор потратил на обработку всех запросов?

3. Установите соответствие:

1. Оператор получил сигнал о переполнении почтового ящика пользователя. Объем почтового ящика составляет 10 ГБ, и сейчас занято 9,8 ГБ. Какое решение?	А. Необходимо перенести часть файлов на другой диск или сжать их, чтобы освободить место на диске. Для этого необходимо перенести 512 МБ на другой диск.
2. Оператор заметил, что на жестком диске сервера осталось всего 500 МБ свободного места, а лог-файлы продолжают расти. Какое решение?	В. Предложить пользователю очистить почтовый ящик от старых писем или увеличить объем почтового ящика. Осталось всего 200 МБ свободного места, поэтому необходимо принять меры для предотвращения переполнения. 10 ГБ = 10240 МБ. 10240 - 9800 = 200 МБ.

4. Введите пропущенное слово (существительное, в единственном числе)

Оператор проводит _____ производительности серверов для выявления узких мест и оптимизации работы системы.

5. В объеме документооборота следует учитывать:

а) все входящие и исходящие документы за определенный период времени все внутренние документы и все копии за определенный период времени

б) все входящие и исходящие документы за определенный период времени

в) все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени

6. Главное правило организации документооборота – это:

а) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами

б) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени

в) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени

7. Группы доступа необходимы :

а) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

б) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом +

8. Делегирование прав доступа необходимо:

а) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие

б) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

в) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом

9. Такой документопоток состоит из документов, создаваемых в данной организации и отправляемых за ее пределы:

а) Входящий

б) Внутренний

в) Исходящий

10. Документопоток – это:

а) сложившееся или организованное в пределах информационной системы

б) сложившееся или организованное в пределах информационной системы движение данных в определенном направлении, при условии, что у этих данных общий источник и общий приемник

в) движение документов в разных направлениях, которое постоянно меняется

11. Документ имеет две сущности:

а) информационную и материальную

б) общую и специальную

в) информационную и коммуникационную

12. Документопотоки по направлению делятся на такие потоки:

а) параллельные и пересекающиеся

б) горизонтальные и вертикальные

в) входящие и уходящие

13. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается количество:

а) подлинников, а в знаменателе – количество копий

б) копий, а в знаменателе – количество всех документов организации

в) копий, а в знаменателе – количество подлинников

14. Объем документооборота выражается:

а) общим количеством документов, созданных в организации за определенный период времени

б) общим количеством документов, поступивших в организацию за определенный период времени

в) общим количеством документов, поступивших или созданных организацией за определенный период времени

15. Основной структурной единицей форматированного документа при распознавании считается:

а) поле документа

б) предложение

в) реквизит документа

16. Основными видами срокового контроля являются:

а) еженедельный, ежемесячный и ежеквартальный

б) текущий, предупредительный и итоговый

в) ручной и автоматизированный

17. Официальный документ – это:

а) любая информация, внесенная в базу данных

б) любой бумажный документ

в) информация, зафиксированная на каком-либо носителе, пригодном для достаточно долговременного хранения, и оформленная по действующим законодательным правилам

18. Подготовка документа к сканированию включает в себя такие операции:

а) предварительную обработку изображений, нахождение полей, проверку распознанной информации

б) описание настройки системы и непосредственную подготовку документа

в) сканирование, контроль качества и возможное повторное сканирование

19. Под таким контролем понимают подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня:

а) предупредительным
б) финансовым
в) текущим

20. Под таким контролем понимают аналитическое обобщение документооборота, исполнительской дисциплины в организации и ее структурных подразделениях:
а) финансовым
б) итоговым
в) текущим

2 Подготовка отчета по практике

В рамках практики предусмотрена самостоятельная работа обучающихся, результатом выполнения которой является оформленный в соответствии с требованиями отчет по практике.

Отчет по результатам практики является основным документом при сдаче обучающимся зачета с оценкой (дифференцированного зачета). При составлении отчета по практике обучающийся руководствуется рабочей программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

3 Выполнение индивидуального задания на практику

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом практики и осуществляется в строгом соответствии с полученным заданием. Результаты выполнения индивидуального задания на практику являются фактическим / аналитическим материалом, представляемым в курсовых работах (проектах), выпускной квалификационной работе.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:
1 Документ как элемент управленческой деятельности;
2 Документооборот с использованием технических средств;
3 Защита информации в системах электронного документооборота

4 Ведение дневника практики

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. Дневник практики заполняется в соответствии с требованиями методических указаний к прохождению практики.

Записи в дневнике практики ежедневно проверяются, оцениваются и подписываются руководителем практики от профильной организации. По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

Руководитель практики от СибГИУ контролирует правильность оформления дневника практики и соответствие выполняемых работ рабочей программе практики не реже одного раза в неделю.

Дневник практики прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от СибГИУ.

5 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

5 Вопросы к защите отчета по практике для промежуточной аттестации

Раздел 1 (3 семестр)

1. Основные возможности современных текстовых процессоров;
2. Основные стандарты оформления текстовых документов;
3. Основы типографики и полиграфической культуры;
4. Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа;
5. Инструменты: текстовые процессоры;
6. Научно-технический стиль изложения и его особенности;
7. Основные разновидности научно-технических документов;
8. Основные стандарты оформления научно-технических отчетов;
9. Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете.

Раздел 2 (4 семестр)

1. Какими отличительными особенностями обладает СЭД?
2. Как можно классифицировать СЭД?
3. Какие функции должна выполнять СЭД?
4. Опишите взаимодействие подсистем управления предприятием посредством СЭД.
5. В каких областях может применяться СЭД?
6. Какие элементы СЭД Вы знаете?
7. Какие особенности необходимо учитывать при внедрении СЭД?
8. Какие примеры СЭД Вам известны?